

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ทางราชการ จึงขอกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง ดังนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวสายใจ แดงแสงเทียน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชน
ในท้องถิ่นมีสุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่างๆ

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐาน
และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด
ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ วางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่างๆ
เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงาน
ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการ
สาธารณสุขหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก
ให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี มีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้

๒.๓ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๔ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการเผยแพร่และฝึกอบรมและการศึกษา เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและรักษาตนเอง ครอบครัวและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์สูงสุด

๒.๕ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๖ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๗ อำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๓.๓ พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านงานสาธารณสุขตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข มอบให้ นายเกียรติคำแหง เทพสุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง

๑.๗ -จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ขับเคลื่อนงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

นายอนุชา มังกรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ

๒. ปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ริมถนนสาธารณะ เช่น ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ กิ่งไม้ เก็บกวาดถนน เก็บเศษขยะริมถนน

๓. ปฏิบัติงานฉีดพ่นสารเคมีป้องกันและควบคุมโรค

๔. ปฏิบัติงานเก็บกำจัดวัชพืชในแม่น้ำ คู คลองสาธารณะ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายนพดล ไฉยนาสวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ

๒. ปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ริมถนนสาธารณะ เช่น ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ กิ่งไม้ เก็บกวาดถนน เก็บเศษขยะริมถนน

๓. ปฏิบัติงานฉีดพ่นสารเคมีป้องกันและควบคุมโรค
๔. ปฏิบัติงานเก็บกำจัดวัชพืชในแม่น้ำ คู คลองสาธารณะ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายโชคชัย แซ่มคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ
๒. ปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ริมถนนสาธารณะ เช่น ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ กิ่งไม้ เก็บกวาดถนน

เก็บเศษขยะริมถนน

๓. ปฏิบัติงานฉีดพ่นสารเคมีป้องกันและควบคุมโรค
๔. ปฏิบัติงานเก็บกำจัดวัชพืชในแม่น้ำ คู คลองสาธารณะ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายภักดี อ่วมดีสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ
๒. ปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ริมถนนสาธารณะ เช่น ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ กิ่งไม้ เก็บกวาดถนน

เก็บเศษขยะริมถนน

๓. ปฏิบัติงานฉีดพ่นสารเคมีป้องกันและควบคุมโรค
๔. ปฏิบัติงานเก็บกำจัดวัชพืชในแม่น้ำ คู คลองสาธารณะ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล มอบให้ นายเกียรติคำแหง เทพสุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค จัดทำสุขาที่ถูกต้องลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

๑.๒ ออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาด และถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการบริโภค

๑.๓ อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

๑.๔ ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านนำมองชุมชนนำอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

๑.๕ ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรง

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ขับเคลื่อนงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการสุขภาพ แก่ประชาชน เพื่อนำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

นายอมรเทพ อนันตพรต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อเก็บขนขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. นำขยะมูลฝอยไปส่งสถานที่พักขยะหรือสถานที่กำจัดขยะ
๓. รับคำสั่ง ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของคนประจำรถขยะหรือคนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน และรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ช่วยเหลือคนงานประจำรถขยะเก็บขนขยะมูลฝอยตามความเหมาะสม
๕. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะเป็นประจำทุกวัน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายบุญเลิศ ปุ่มาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อเก็บขนขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. นำขยะมูลฝอยไปส่งสถานที่พักขยะหรือสถานที่กำจัดขยะ
๓. รับคำสั่ง ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของคนประจำรถขยะหรือคนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน และรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ช่วยเหลือคนงานประจำรถขยะเก็บขนขยะมูลฝอยตามความเหมาะสม
๕. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะเป็นประจำทุกวัน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสามารถ ปุ่มาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บขนขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. นำขยะมูลฝอยไปส่งสถานที่พักขยะหรือสถานที่กำจัดขยะ
๓. ช่วยเหลือ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะเป็นประจำทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุรี กิจสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บขนขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. นำขยะมูลฝอยไปส่งสถานที่พักขยะหรือสถานที่กำจัดขยะ
๓. ช่วยเหลือ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะเป็นประจำทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายปริษา น้อยประชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บขนขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. นำขยะมูลฝอยไปส่งสถานที่พักขยะหรือสถานที่กำจัดขยะ
๓. ช่วยเหลือ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะเป็นประจำทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกพล จิตรภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
๒. นำขยะมูลฝอยไปส่งสถานที่พักขยะหรือสถานที่กำจัดขยะ
๓. ช่วยเหลือ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะเป็นประจำทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

นายเกียรติคำแหง เทพสุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้มีข้อมูล และรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ดูแล ช่วยเหลือ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

นางสุกัญญา ไทยสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่

๒. ช่วยเหลือ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ

๓. ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

* นางพรพรรณ งามสิริศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักงานปลัดฯ ให้ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ

๒. ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ หากมีงานหรือราชการพิเศษที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหากเกิดปัญหา อุปสรรคใดให้รายงานผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญสม ประเสริฐมรรค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต.

ผอ.กอง

ผู้ตรวจ

ผู้พิมพ์