

# สำเนาฉบับ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

ที่ ๑๐๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เรื่อง แผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงที่ ๗๗/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลโอนและพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงจึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงที่ ๖๙/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ โดยแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุสติ จันทร์คณาโชค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลงที่ ๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้



๑. ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓. ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ

๗. การทะเบียนและบัตร

๘. การศึกษา

๙. การเลือกตั้ง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสุสติ จันทร์คณาโชค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ควบคุมดูแลการมีส่วนร่วมของประชาชน และการจัดการประชุมประชาคมต่าง ๆ

๓. ควบคุมดูแลการจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ควบคุมดูแลงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๕. ควบคุมดูแลงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ควบคุมดูแลงานรายงานควบคุมภายใน และรายงานตามแบบต่าง ๆ

๗. ควบคุมดูแลงานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๘. ควบคุมดูแลงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. ช่วยงานกิจการสภา



๑๑. ช่วยงานการเลือกตั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

**๑. งานการเจ้าหน้าที่**

มอบหมายให้ นายเทพนรินทร์ รอดบรรจง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้งการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ โดยมีนางสิริวราพร ธนัทพงศ์พลิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล

๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔. งานสรรหาและคัดเลือก

๕. งานทะเบียนประวัติ

๖. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

๙. งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑๐. งานการลา

๑๑. งานสิทธิสวัสดิการ

๑๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๓. งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๔. งานฝึกอบรม

๑๕. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๖. งานการให้พ้นจากราชการ

๑๗. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

## ๒. งานอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวอชิรญา อบเชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานปกครอง
- ๒.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๓ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๔ งานกิจการพาณิชย์
- ๒.๕ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๖ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๗ งานประสานงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นายวัชรพันธ์ คบกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นางภัสสรดา จอมเผือก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๒ งานยุทธศาสตร์
- ๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนา
- ๓.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๕ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๖ งานคณะกรรมการพัฒนา
- ๓.๗ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- ๓.๘ งานงบประมาณ
- ๓.๙ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- ๓.๑๐ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๓.๑๑ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๓.๑๒ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๑๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวัชรพันธ์ คบกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นางลภัสรดา จอมเผือก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๒ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
- ๔.๓ งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- ๔.๔ งานแผนการระงับเหตุ
- ๔.๕ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- ๔.๖ งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๔.๗ งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๔.๘ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- ๔.๙ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๑๐ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๑๑ งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๑๒ งานจัดหา ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๑๓ งานจัดทำและควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๑๔ งานสนับสนุนและให้บริการน้ำอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานนิติการ

นางสาวมุสตี จันท์คณาโชค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และ มอบหมายให้ นายเทพนรินทร์ รอดบรรจง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๕.๑ งานนิติกรรมและสัญญา
- ๕.๒ งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
- ๕.๓ งานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- ๕.๔ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิด
- ๕.๕ งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี
- ๕.๖ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีนางสาวพุลทรัพย์ ประภัสสิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน
- ๕.๗ งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕.๘ งานร้องทุกข์และการอุทธรณ์



๕.๙ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติธรรม

๕.๑๐ งานบังคับคดี

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวมุสตี จันท์ธนาโชค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นางสาวพุลทรัพย์ ประภัสสร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๓ งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๔ งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม

๖.๕ งานระเบียบการทะเบียนประวัติ

๖.๖ งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวลดาณิ อัมมะเย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นางสาวรัชก จันทนะโสธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑ งานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย

พิบัติต่าง ๆ

๗.๓ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

๗.๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๗.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสม

๗.๖ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๗.๗ งานพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม

๗.๘ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗.๙ งานด้านจิตวิทยา

๗.๑๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๗.๑๑ งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๗.๑๒ งานข้อมูลของชุมชน

๗.๑๓ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของกองสวัสดิการสังคม

๗.๑๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานสังคมสงเคราะห์และงานพัฒนา

ชุมชน



๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวลดาภรณ์ อัมมะเย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นางสาวพุลทรัพย์ ประภัสสรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๘.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๘.๒ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๘.๓ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๘.๔ งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๘.๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๘.๖ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๘.๗ งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๘.๘ งานเภสัชกรรม
- ๘.๙ งานพยาธิวิทยา
- ๘.๑๐ งานรังสีวิทยา
- ๘.๑๑ งานวิชาการทางการแพทย์
- ๘.๑๒ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
- ๘.๑๓ งานการแพทย์
- ๘.๑๔ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๘.๑๕ งานรักษาพยาบาล
- ๘.๑๖ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๘.๑๗ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๘.๑๘ งานบริหารสาธารณสุข
- ๘.๑๙ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๘.๒๐ งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- ๘.๒๑ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๘.๒๒ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- ๘.๒๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๘.๒๔ งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๘.๒๕ งานแพทย์แผนไทย
- ๘.๒๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- ๘.๒๗ งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- ๘.๒๘ งานฟื้นฟูและสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- ๘.๒๙ งานทันตสาธารณสุข
- ๘.๓๐ งานบริการรักษาความสะอาด

๘.๓๑ งานบริการและพัฒนาระบบจัดมูลฝอย

๘.๓๒ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๘.๓๓ งานอาสาสมัครสาธารณสุข

๘.๓๔ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๘.๓๕ งานสัตวแพทย์

๘.๓๖ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม การ

๘.๓๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดแย้งหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมศักดิ์ แซ่โล้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดเพลง

ปลัด...../...../.....

รองปลัด...../...../.....

หัวหน้าส่วน...../...../.....

ร่าง/พิมพ์...../...../.....