



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

ที่ ๓๘๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๓๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮีได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นางจันทร์ฉาย ศรีนวล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าของหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคม สงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางจันทร์ฉาย ศรีนวล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพุทธผล ดวงหม่อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวอารียา ร่องสำลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวนันทนา บุญปก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน

ปลัด

๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่าง ๆ
- ๘) แจ้งเวียนหนังสือภายในและภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหารส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ-ส่ง เอกสาร พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์
- ๑๒) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๓) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๔) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๕) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- ๑๖) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ห้องประชุมสภา อบต.
- ๑๗) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ๑๘) ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ นายวิชรา ทองสุก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บม ๖๔๓๔ อุบลราชธานี
- ๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) งานรับ-ส่งหนังสือราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายสมพร แก่นจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๒๓๕ อุบลราชธานี
- ๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) งานรับ-ส่งหนังสือราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายเกียรติยศ คำขาว ตำแหน่ง ช่างไม้(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวบุญทอง กอจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มในการต้อนรับแขกในการจัดงาน/โครงการ/การประชุมต่างๆ

๒) การจัดเตรียม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์หรือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๓) งานดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวกรรณิการ์ วงศ์กลาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลศูนย์ ICT ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

๒) งานให้บริการด้านสารสนเทศแก่ประชาชน

๓) งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์ศูนย์ ICT

๔) งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในศูนย์ ICT

๕) งานดูแลรักษาความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ ๕ ส.

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ดุจดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเพ็ญประภา กอจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

๓) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๔) งานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

๖) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอดี้อายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๐) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๑) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๕) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖) งานตรวจสอบ ควบคุม บันทึกรายงาน เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๗) งานตรวจสอบ บันทึกรายงาน เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายอุบล จันทรชนะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิราภา กาเผือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานควบคุมดูแลจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๒) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๓) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) จัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล

๕) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

๖) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๗) จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม

๘) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

๙) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๑๐) รายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานรับ-ส่งหนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายวีรชัย แสงเนตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอารีญา รองสำลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียนต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตำบล
- ๗) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๙) งานบริการประชาชนอื่นๆ เช่น บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า บริการฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย เป็นต้น ภายใต้การกำกับดูแลและตรวจสอบโดยทั่วไป
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายพรชัย ก้อนคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิสันติ จันเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายศักดิ์ชาย พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางจันทร์ฉาย ศรีนวล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวีรชัย แสงเนตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาวอารียา รongสำลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวนันทนา บุญปก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภางานกิจการจราจร งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- ๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๗. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ แสนทวีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอาทิตยา วาภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานดำเนินงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก

๒) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๓) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพของประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓) รวบรวมข้อมูลศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๔) ให้บริการทางวิชาการ เช่น จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๕) งานกองหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลหนองบัวฮี

๖) งานเวชกรฉุกเฉิน ๑๖๖๙

๗.๑ นายวิฑูรย์ สายสี ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน(ทักษะ) มีหน้าที่

๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี

๒) ดูแลและบำรุงรักษาพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี

๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล

๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ป่วย

๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพกู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ นายณัฐดนัย วาภพ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน มีหน้าที่

๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี

๒) ดูแลและบำรุงรักษาพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี

๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล

๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ป่วย

๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพกู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๓ นายทน บัวใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน(ทักษะ) มีหน้าที่

๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี

๒) ดูแลและบำรุงรักษาพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี

๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล

๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ป่วย

๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพกู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร

- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗.๔ นายสงัด พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน(ทักษะ) มีหน้าที่
- ๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี
 - ๒) ดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี
 - ๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
 - ๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ป่วย
 - ๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพกู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗.๕ นายประสิทธิ์ แสนสินธุ์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน มีหน้าที่
- ๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี
 - ๒) ดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี
 - ๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
 - ๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ป่วย
 - ๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพกู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗.๖ นายสมัย แก่นจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน มีหน้าที่
- ๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี
 - ๒) ดูแลและบำรุงรักษารถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กอ ๑๗๔๒ อุบลราชธานี
 - ๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
 - ๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ป่วย
 - ๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพกู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- ๘.๑ นายอุบล จันทรชนะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
 - ๒) งานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
 - ๓) งานติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร
 - ๔) งานฝึกอบรมให้ความรู้ทางการเกษตร
 - ๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืชในนาข้าว
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๘.๒ นางสาวอักษรศิลป์ วรพิมพ์รัตน์ ตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ๑) ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) ดูแลสวนหย่อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ เสิร์ฟน้ำ กาแฟ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๘.๓ นายสัญญา บุญผล ตำแหน่ง พนักงานตักแต่งสวน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ดูแลสวนหย่อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางจันทรรณาย ศรีนวล)
หัวหน้าสำนักปลัด