



ที่ ก/๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกูได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นางสาวปริยานันท์ ขาญศรี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน และให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบไปด้วย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายเรวัต รองจัสตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ ปฏิบัติงานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๑.๓. ปฏิบัติงานงานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๑.๕ ปฏิบัติงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ

๑.๑.๖ ปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

๑.๑.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ

๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล มอบหมายให้ นายบันลือศักดิ์ คำเนตร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๒ ปฏิบัติงานประสานการเลือกตั้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ มารศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนายสิทธิศักดิ์ โคตรชมพู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

๑.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสารบรรณ มอบหมายให้ นายสิทธิศักดิ์ โคตรชมพู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ และนางสาววนารี หนองน้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ฎีกาและเอกสารอื่นๆ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ การบันทึกรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายบันลือศักดิ์ คำเนตร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือในส่วนของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕.๒ ปฏิบัติงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๕.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ฎีกาและเอกสารอื่นๆ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ การบันทึกรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอำนวยการ มอบหมายให้ นายบันลือศักดิ์ คำเนตร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาววนารี หนองน้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ และนายโฆสิต แก้วม่วง ตำแหน่งภารโรง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๖.๑ ปฏิบัติงานวางแผนงาน ประสานงาน ดำเนินการ ควบคุมการดำเนินงาน กับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๒ เปิด - ปิด สำนักงานและดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ที่ทำการและบริเวณรอบ ๆ

๑.๖.๓ ปฏิบัติงานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานประชุมต่าง ๆ

๑.๖.๔ ปฏิบัติงานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถบรรทุกน้ำ

๑.๖.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ฎีกาและเอกสารอื่นๆ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ การบันทึกรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายศรณรินทร์ สายบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑และนางสาววนารี หนองน้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ นายโฆสิต แก้วม่วง ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑.๗.๑ ปฏิบัติงานวางแผนงาน ประสานงาน ดำเนินการ ควบคุมการดำเนินงาน กับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗.๒ ปฏิบัติงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประชาสัมพันธ์เพื่อเฝ้าระวังและเตือนภัยให้แก่ประชาชน และเตรียมความพร้อมทั้งในส่วนของบริษัท และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗.๓ ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๗.๔ ปฏิบัติงานศูนย์อพยพ.

๑.๗.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ฎีกาและเอกสารอื่น ๆ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ การบันทึกรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๖ ปฏิบัติงานหน่วยกู้ชีพองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู

๑.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน ประกอบไปด้วย

๒.๑ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายสมคิด ดิตชม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวธิดารัตน์ มารศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาตำบล

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิชาการ มอบหมายให้ นายสมคิด ติดชม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวธิดารัตน์ มารศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ และนายสิทธิศักดิ์ โคตรชมพู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของเอกสาร

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติประมาณรายจ่าย ในส่วนของเอกสาร

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ในส่วนของเอกสาร

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ฎีกาและเอกสารอื่นๆ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ การบันทึกรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี ประกอบไปด้วย

๓.๑ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายโอภาส เพ็งประโคน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๑.๒ ปฏิบัติงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๓.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ มอบหมายให้ นายโอภาส เพ็งประโคน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๓.๒.๑ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓.๒.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๓.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานข้อบัญญัติและระเบียบ มอบหมายให้ นายโอภาส เพ็งประโคน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๓.๓.๑ ปฏิบัติงานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๓.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบไปด้วย

๔.๑ งานวิชาการเกษตร มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สวดยประโคนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๔๐๑-๐๐๑ และนายธรรมรัตน์ ธรรมโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านวิชาการเกษตร

๔.๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ฎีกาและ เอกสารอื่น ๆ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๔.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สวดยประโคนตำแหน่ง นักวิชาการ เกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๔๐๑-๐๐๑ และนายธรรมรัตน์ ธรรมโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๔.๒.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านเทคโนโลยีทางการเกษตร

๔.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สวดยประโคนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๔๐๑-๐๐๑ และนายธรรมรัตน์ ธรรมโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๔.๓.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการส่งเสริมการเกษตร

๔.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ประกอบไปด้วย

๕.๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สวดยประโคนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๔๐๑-๐๐๑ และนายธรรมรัตน์ ธรรมโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านงานสุขาภิบาลทั่วไป

๕.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสุขาภิบาลอาหารสถานประกอบการ มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สวดยประโคนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๔๐๑-๐๐๑ และนายธรรมรัตน์ ธรรมโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๕.๒.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านงานสุขาภิบาลอาหารสถานประกอบการ

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สวดยประโคนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๔๐๑-๐๐๑ และนายธรรมรัตน์ ธรรมโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๕.๓.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สวຍประโคนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๔๐๑-๐๐๑ และนายธรรมรัตน์ ธรรมโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๕.๔.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๕.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สวຍประโคนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๔๐๑-๐๐๑ และนายธรรมรัตน์ ธรรมโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๕.๕.๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการกำจัดขยะและน้ำเสีย

๕.๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานป้องกันยาเสพติด มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สวຍประโคนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๔๐๑-๐๐๑ และนายธรรมรัตน์ ธรรมโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๕.๖.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการป้องกันยาเสพติด

๕.๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา สั่ง อนุมัติ อนุญาต ให้เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธเรศ ศรีประดู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายตะกู