



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

ที่ ๓๑๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๓๘ โดยให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกให้อยู่ในการบังคับบัญชาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บังคับบัญชารองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย ในการรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสันติชาติ ยิ่งสินสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

บัญชีการมอบหมายงานของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อีก ที่ ๓๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                                                                                                     | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นายธนวัชร ตาลจรัส<br>นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑<br>รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | <b>๑. งานบริหาร</b><br><br>๑.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบายนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอก และอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด<br><br>๑.๒ งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล<br><br>๑.๓ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัด<br><br>๑.๔ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักปลัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง<br><br>๑.๕ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ<br><br><b>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                                             | งานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒        | <p>นายวิโรจน์ นิธิหมางคล</p> <p>นิติกรปฏิบัติการ</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p> | <p><b>๑. งานกฎหมายและคดี</b></p> <p>๑.๑ งานร่างข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ</p> <p>๑.๒ งานเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบ เสนองาน</p> <p>๑.๓ งานเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ คดีแพ่ง และคดีอาญา</p> <p>๑.๔ งานพิจารณา ติความ ให้ความเห็นข้อกฎหมาย และระเบียบต่าง</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบร่างนิติกรรม/สัญญาต่างๆ</p> <p>๑.๖ งานศูนย์บริการทางกฎหมายให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน</p> <p>๑.๗ งานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์ยุติธรรมชุมชน</p> <p><b>๒. งานกิจการสภา</b></p> <p>๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม สภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๓ จัดบันทึก จัดทำรายงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๔ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม สภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๕ ส่งเสริมและให้ความรู้ทางวิชาการแก่สมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๖ จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๗ งานเกี่ยวกับการลา การขอมิบัติประจำตัว สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร</p> <p>๒.๘ บันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร</p> <p><b>๓. งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๓.๒ งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลและผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส(ITA)</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><b>๔. งานตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๔.๑ ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับเงินภายนอก และภายในทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐาน การเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินและการทำ ประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒ จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๔.๓ การควบคุมภายใน</p> <p>๔.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p><b>๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๕.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงาน ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><b>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                                 | งานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓        | นายธนวัชร ตาลจรัส<br>นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | <p><b>๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <p>๑.๑ งานส่งเสริมอาชีพตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๑.๒ งานประสานและการจัดทำแผนชุมชน</p> <p>๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรีผู้สูงอายุ</p> <p>ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมการผลิตสินค้า ๑ ตำบล ๑ ผลิตภัณฑ์ (OTOP)</p> <p>๑.๕ งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ในการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน</p> <p>๑.๖ งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้</p> <p>๑.๗ งานให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพต่างๆ</p> <p>๑.๘ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของประชาชน</p> <p>๑.๙ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน</p> <p><b>๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๑.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๑.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับกำจัดขยะมูลฝอย</p> <p>๑.๓ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย</p> <p>๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.)</p> <p>๑.๕ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><b>๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                                                           | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔        | <p>นายเอกพล บุตรแสน</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑</p> | <p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนและจัดทำทะเบียนหนังสือร้องทุกข์ร้องเรียน</p> <p>๑.๒ งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๓ จัดเตรียมการประชุม วาระการประชุมและบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๑.๔ งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขออนุญาตใช้ห้องประชุม</p> <p>๑.๕ งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารรับรองมาตรฐาน(ธรรมมาภิบาล) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองท้องถิ่น(LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจต่างๆ</p> <p>๑.๖ งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๑.๗ งาน จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัด</p> <p>๑.๘ งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ</p> <p><b>๒.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                         | งานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕        | นางทัศนีย์ แผล่กา<br>ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | <p><b>๑. งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>๑.๑ การจัดทำ แก้วไข และบันทึกเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๑.๒ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น การย้าย การรับโอน การให้โอน พนักงานส่วนท้องถิ่น และการสรรหาพนักงานจ้าง</p> <p>๑.๓ การเลื่อนระดับพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทน การประเมินผลการเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>๑.๕ การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๑.๖ งานกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๗ งานตรวจสอบการลาทุกประเภท</p> <p>๑.๘ งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๙ งานสวัสดิการการรักษาพยาบาล</p> <p>๑.๑๐ งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๑ งานบำเหน็จบำนาญองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น</p> <p>๑.๑๒ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๑.๒ การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รวมถึงการพัฒนาบุคลากร การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑.๕ การขอพระราชทานเครื่องราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑.๖ งานกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๗ งานสอบคัดเลือกและการคัดเลือก</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>๑.๘ รวบรวมเอกสารการประเมินผู้บริหาร<br/>ท้องถิ่น</p> <p>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษา<br/>สถานที่ราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการในช่วง<br/>วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และแต่งตั้ง<br/>เจ้าหน้าที่ให้บริการในช่วงพักเที่ยงในวันเวลาราชการ</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                                       | งานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖        | นางแจ่มจันทร์ อินทพัฒน์<br>ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | <p><b>๑. งานนโยบายและแผน</b></p> <p>๑.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ งานจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>๑.๔ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ดำเนินโครงการและแผนงาน</p> <p>๑.๖ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๗ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๘ การประสานแผนและบูรณาการ</p> <p>๑.๙ งานสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๐ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๑๑ งานโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑.๑๒ งานสารสนเทศเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ</p> <p>๑.๑๓ การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p><b>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                            | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗        | นายภานุพงศ์ สนธิคุณ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | <p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒ งานดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์</p> <p>๑.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต</p> <p>๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจของศูนย์บริหารจัดการเชิงพื้นที่</p> <p>๑.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช</p> <p><b>๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> <p>๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว</p> <p>๒.๒ งานสำรวจ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลการท่องเที่ยว</p> <p>๒.๔ งานดำเนินการศูนย์บริการนักท่องเที่ยว</p> <p><b>๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๓.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><b>๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                                    | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘        | นางสาวจิรัชยา มั่นมหาทรัพย์<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | <b>๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ<br>๑.๒ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๓ งานการเกี่ยวกับการจัดซื้อ ควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๓ งานระบบสารสนเทศฐานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๔ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ต่างๆ ในงานสาธารณภัย<br>๑.๕ รายงานเหตุการณ์และขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย<br><b>๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                                    | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙        | นางสาวพัชนี คชนองเดชกิจ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | <p><b>๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</li><li>- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</li><li>- งานระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</li><li>- งานรับข้อร้องทุกข์และแก้ไขสถานการณ์ทางสังคม</li><li>- งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้</li><li>- งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์</li></ul> <p><b>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                            | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐       | นางสาวรัชฎา ชัยวงศ์<br>คนงานทั่วไป<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | <p><b>๑.งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช</li> <li>- งานคัดพันธุ์และขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานปรับปรุงวิธีการผลิตพืชผลทางการเกษตร</li> <li>- งานเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร</li> <li>- งานสาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช</li> <li>- งานทดสอบพันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร</li> </ul> <p>การเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเกษตร</li> <li>- งานศูนย์บริการและถ่ายทอด</li> </ul> <p>เทคโนโลยีการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฐานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) (LSEP)</li> </ul> <p><b>๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                            | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑       | นายวิโรจน์ นิรมลณทล<br>คนงานทั่วไป<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | <p><b>๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๑.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับกำจัดขยะมูลฝอย</p> <p>๑.๕ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย</p> <p>๑.๖ งานออกข้อบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุข</p> <p>๑.๗ งานการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.)</p> <p>๑.๘ งานการเกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><b>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                              | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒       | นายชัยพร บริบทคุณธรรม<br>คนงานทั่วไป<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | <p><b>๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>๑.๑ งานสำรวจด้านการป้องกันระวังและบรรเทา<br/>สาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ช่วยเหลือ พื้นฟูและ<br/>ฝึกซ้อมการรับมือสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย<br/>อุทกภัย วาตภัย</p> <p>๑.๔ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๑.๕ งานควบคุม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการ<br/>การปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร.</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า</p> <p>๑.๗ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์<br/>ตลอดจนพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๑.๘ รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ<br/>ปฏิบัติงาน เช่นสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่ง<br/>ชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็น<br/>ต้น</p> <p><b>๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๒.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงาน<br/>ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><b>๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                             | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓       | นายวีรพล สิทธิคงดำรง<br>คนงานทั่วไป<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | <p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ งานเกี่ยวกับภารกิจของศูนย์บริหารจัดการ<br/>เชิงพื้นที่</p> <p>๑.๒ งานให้บริการข้อมูลข่าวสารและการ<br/>ให้บริการประชาชน (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)</p> <p><b>๒. งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p>๒.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรมอาชีพและโครงการบูรณา<br/>การกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ งานป้องกันควบคุมการระบาดของโรคและการกำจัด<br/>ศัตรูพืช</p> <p>๒.๓ งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์และการท่องเที่ยว</p> <p><b>๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๓.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงาน<br/>ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><b>๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                           | งานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔       | นางสาวทิพาพร คำมูล<br>คนงานทั่วไป<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | <p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ งานการรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จอหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม</p> <p>๑.๒ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ</p> <p>๑.๓ งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น รายชื่อพนักงาน ข้อมูลบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ</p> <p>๑.๔ งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป</p> <p>๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๖ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><b>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                | งานที่ได้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๕       | นายอุดม เบิกบาน<br>พนักงานขับรถยนต์<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | <p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๑.๒ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งาน รวบรวมและตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ตาม แบบ ๔ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ตามแบบ ๖ และเมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลางต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ</p> <p>- รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อเซฟโรเลต หมายเลขทะเบียน ขง ๖๒๒๑ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ. ๐๓๓-๕๕-๐๐๒</p> <p>- รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน บห ๑๔๖๖ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ. ๐๓๓-๔๔-๐๐๑</p> <p>๑.๔ จัดเตรียมสถานที่ การประชุม การจัดโครงการ ทั้งภายในและภายนอก ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๕ การให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์</p> <p><b>๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๒.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><b>๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                               | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๖       | นายณรินทร์ เสือมา<br>พนักงานขับรถยนต์<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | <p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑.๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๑.๒ งานควบคุม ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวบรวมและตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ตาม แบบ ๔ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถตามแบบ ๖ และเมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลางต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕</p> <p>- รถยนต์ ส่วนกลาง(รถบรรทุก น้ำเอนกประสงค์) ยี่ห้อ อีซูซุ (ISUSU) หมายเลขทะเบียน ผม ๖๐๗๑ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๕-๐๐๐๓</p> <p>- รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ ฟอर्ड(FORD) หมายเลขทะเบียน กว. ๓๐๓๙ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ.๐๐๓-๖๓-๐๐๐๖</p> <p><b>๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๒.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><b>๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                           | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๗       | นายพรชัย กานะ<br>พนักงานขับรถยนต์<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | <p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑.๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๑.๒ งานควบคุม ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดและตรวจสอบความเรียบร้อยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรวบรวมและตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ตาม แบบ ๔ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถตามแบบ ๕ และเมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคลต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕</p> <p>- รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ โตโยต้า(TOYOTA) หมายเลขทะเบียนผม ๖๐๗๑ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๕-๐๐๐๓</p> <p>- รถยนต์ส่วนบุคคล(รถกู้ชีพ) ยี่ห้อ โตโยต้า(TOYOTA) หมายเลขทะเบียน กว. ๓๐๓๙ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ.๐๐๓-๖๓-๐๐๐๖</p> <p>- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อฮอนด้า หมายเลขทะเบียน งชม ๑๔๕ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ศ. ๐๐๙-๕๑-๐๐๐๑</p> <p><b>๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๒.๑ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><b>๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b></p> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                                 | งานที่ได้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘       | นายพาแลโย กนกโอฬารกิจ<br>คนตกแต่งสวน<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | <b>๑. งานบริหารทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานดูแล ตกแต่งสวนสนามหญ้า</li><li>- งานรักษาความสะอาด กำจัดเศษใบไม้ วัชพืช บริเวณภายในหน่วยงาน</li><li>- งานดูแลรักษา ซ่อมแซมเบื้องต้น วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับงานตกแต่งสวนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li><li>- งานดูแลอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เรียบร้อย</li><li>- งานรื้อถอนต้นไม้</li><li>- งานจัดการเศษวัสดุเหลือใช้</li></ul> <b>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b> |

| ลำดับที่ | ชื่อ - ตำแหน่ง                                         | งานที่ได้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๙       | นางอนงค์ กาวีไชย<br>คนงานทั่วไป<br>(พนักงานจ้างทั่วไป) | <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริการและต้อนรับ</li><li>- งานบริหารห้องประชุม</li><li>- งานจัดสถานที่ประชุม</li><li>- งานเก็บรักษาวัสดุ</li><li>- งานประสานกับส่วนราชการใน อบต.</li><li>- งานบริการประชาชน</li><li>- งานสำเนาข้อมูลและเอกสาร</li><li>- งานให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ</li><li>- งานแนะนำการกรอกเอกสาร</li><li>- งานปรับปรุงสถานที่ปิดประกาศ</li></ul> <b>๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</b> |