



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ที่ ๑๒๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นไปตามมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ที่ ๑๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานให้มีความ สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตลอดจนภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

มอบหมายให้ นายวลัทธิ เหล่าหวั่น นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายปัญญากร สิงนาครอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน พัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งาน บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และ งบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑.งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นายปัญญากร สิงนาครอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี พันจ่าเอกเฉลิมพล เพชรล้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็น เจ้าหน้าที่ โดยมี นางสร้อยญา แลมดุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

/๓) จัดทำฎีกา.....

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๕) งานทะเบียนพาณิชย์

๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ อบต.

๗) งานเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูล

๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๙) งานประชุมพนักงานส่วนตำบล

๑๐) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๑๑) งานรับรอง และงานรัฐพิธี

๑๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มอบหมายให้นายวัลย์ เหล่าหวาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม

(๒) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(๓) งานการเลือกตั้ง

(๔) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ให้มี นางสร้อยญา แลผดุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอภิวัฒน์ พลขยัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในงานรับ - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายปัญญากร สิงนาครอง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางพุลลศิลป์ วรรณรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวภาสินี เรืองนุช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสร้อยญา แลผดุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

/๗) งานสนับสนุน...

- ๗) งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน/ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๘) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๙) งานข้อมูลพื้นฐาน และการบันทึกข้อมูลในระบบ Internet
- ๑๐) งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๑) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑๒) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๑๓) งานเศรษฐกิจชุมชน/ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานนโยบายและแผนงาน มอบหมายให้นายปัญญากร สิงนาครอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็น หัวหน้า โดยมี นายนาวิน ไวแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นายอภิวัฒน์ พลขยัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล/ติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๐) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่าง ๆ
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป และข้อมูลในระบบ e - plan
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน มอบหมายให้ นายปัญญากร สิงนาครอง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายนาวิน ไวแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ ให้มีพนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ นายปัญญา แพงดี และนายสุรินทร์ พลขยัน พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ปฏิบัติงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน บพ ๕๕๕๖ กาฬสินธุ์
- ๒) ดูแลและบำรุงรักษาโรงพยาบาล หมายเลขทะเบียน บพ ๕๕๕๖ กาฬสินธุ์
- ๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
- ๔) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในช่วยเหลือผู้ป่วย

/๕) ทำความสะอาด...

- ๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๖) งานวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายชัชวาล โปธิ์ศรี และนายวัชรพงษ์ รื่นละรส พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
- ๒) ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ป่วยในชั้นพื้นฐานกรณีฉุกเฉิน ระหว่างนำส่งโรงพยาบาล
- ๓) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในช่วยเหลือผู้ป่วย
- ๔) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๕) งานวิทยุสื่อสาร
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้นายปัญญากร สิงนาครอง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางชนันธร แก้วมณี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคลทั้งหมด
- ๒) ร่าง /ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำประจำ
- ๖) จัดทำประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- ๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ สมาชิกสภา อบต.
- ๙) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๓) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นายปัญญากร สิงนาครอง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี พันจ่าเอกนพพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ ให้มี นายดี ยอดไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง และนายสุทธิพงษ์ อุดะโม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานควบคุมไฟฟ้า
- ๘) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ นายดี ยอดไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) ดูแลและปรนนิบัติบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๙๕ กาฬสินธุ์ ให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นายสุทธิพงษ์ อุดะโม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๔๒๖ กาฬสินธุ์
- ๒) ดูแลและปรนนิบัติบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๔๒๖ กาฬสินธุ์ ให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายประวิทย์ เจริญลวง ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ปิด - เปิดสำนักงาน ตรวจสอบและดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๓) รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มอบหมายให้ นายปัญญากร สิงนาครอง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายนาวิน ไวแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) และพันจ่าเอกนพพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็น เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ด้านแก้ไขปัญหาผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด
- ๒) ด้านการป้องกันกลุ่มผู้มีโอกาสเข้าไปใช้ยาเสพติด
- ๓) ด้านการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มอบหมายให้ นายปัญญากร สิงนาครอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปวีณา พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ ให้มี นางพัชรี ประครองสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
- ๓) งานสวัสดิการการเกษตร
- ๔) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- ๕) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๖) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๗) งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร และช่วยเหลือป้องกันศัตรูพืช
- ๘) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ พันธุ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นายปัญญากร สิงนาครอง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปวีณา พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ ให้มี นางพัชรี ประครองสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๓) งานบริการส่งเสริมอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๕) งานรักษาความสะอาด (ควบคุม/ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย)
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาคู
- ๘) งานสาธารณสุขอื่น ๆ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานจัดเก็บขยะมูลฝอย มอบหมายให้นางสาวปวีณา พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี พนักงานจ้างทั่วไป และ พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑๐.๑ นายพิทยา พันฟู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

/๑) ทำหน้าที่ขับรถ...

- ๑) ทำหน้าที่ซีบรดยนต์บรรทุกขยะ ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๔๗๒ กาฬสินธุ์
 - ๒) ปรนนิบัติบำรุงและดูแลรักษาสภาพรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๔๗๒ กาฬสินธุ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
 - ๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๐.๒ นายไพศาล พันธุ์ฟู, นายแก้วใจ เหลือมศรี และนายเฉลิมรัฐ สาริบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) รวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอยในบริเวณชุมชนพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๒) ควบคุมและรักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู อย่างสม่ำเสมอ
 - ๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมงคล พันฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู