



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
ที่ ๕๔๙ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัดสั่งกึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา

๒๓ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ ประกอบประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงาน
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

๑. นางเนตรนภา ตู้มิม หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ให้ปฏิบัติหน้าที่
เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะ
หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุม บังคับบัญชาการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมด ในสำนักงานปลัด
มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่
ความรับผิดชอบของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเข็มเงิน ประยูรหมิศร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไป
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคู่มือหนังสือ
ประเภทต่างๆ

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น
หลักฐานทางราชการ

๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่อไป

๔. จัดเตรียมการประชุม ห้องประชุม และจัดทำบันทึกขออนุญาตให้ห้องประชุมจากหน่วยงาน
ภายนอก

๕. จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองประชุมสภา จัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน งานบ้าน
งานครัว

๖. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงานปลัด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นางสาวจริญญา อุษทรัพย์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

- ๑.งานสารบรรณกิจกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเตรียม บริการ สถานที่
วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมสภา

๒.ดูแลระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E – mail Sarabhan_๐๖๗๑๐๖๑๐๑@dla.go.th

๓.ดูแลหนังสือส่งการจาก LINE ท้องถิ่นอำเภอท่าวาง

๔.ควบคุมบัญชีการขออนุญาตการใช้รถของสำนักงานปลัด

๕.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด

๖.จัดทำแผนพบ เยี่ยมพบ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน

๗.รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และจัดทำทะเบียนคุมคำร้องเรียน ร้องทุกข์

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชารับมอบหมาย

๔.นางสาวอนงค์นาฏ เสริมศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

๑.งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.งานบำเหน็จ บำเหน็จ กองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทน

๓.งานการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ ฯลฯ จัดทำแผนป้องกันการปราบปรามการทุจริต

๔.งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๕.งานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

๖.งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชารับมอบหมาย

๕.นายธเนศร์ สุกร ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

๑.งานบันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งแห่งชาติ

๒.งานบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๓.งานบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ (สปสช.)

๔.งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการต่าง ๆ

๕.งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันการปราบปรามการทุจริต

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชารับมอบหมาย

๖.นางสาวมยุรี คำภีร์ นักริเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

๑.งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ

๒.งานบันทึกการขอโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

๓.งานบริการและเผยแพร่วิชาการ เช่น งานบริการข้อมูลข่าวสาร, งานบริการ One Stop Service, งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ทาง social network หรือเว็บไซต์,งานจัดนิทรรศการ,งานแสดงผลการดำเนินงาน ฯลฯ

๔.งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๕.งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e - Plan

- ๖.งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน Social
- ๗.งานบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘.งานดูแลระบบ DLA SSO ขององค์กรบริหารส่วนตำบลต่างๆ
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายอัครพันธ์ อรรถดิษฐ์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมระดับเด็ก สตรี สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๓.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และสินค้า OTOP
- ๔.งานจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
- ๕.งานจัดตั้งและส่งเสริมสภามัคคุเทศก์อาชีพ
- ๖.งานส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทสตรี
- ๗.งานศูนย์พัฒนาครอบครัวหมู่บ้าน และตำบล
- ๘.งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนด้านคุณภาพชีวิต,ช่วยเหลือเกษตรกรผู้มียาเสพติด
- ๙.งานจัดตั้งและส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๑๐.งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทุ่งทอง
- ๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเพ็ญพร ยุทธกิจ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑.งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเด็กด้อยโอกาส
- ๒.ช่วยงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และสินค้า OTOP
- ๓.ช่วยงานจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
- ๔.ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทสตรี
- ๕.ช่วยงานศูนย์พัฒนาครอบครัวหมู่บ้าน และตำบล
- ๖.ช่วยงานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนด้านคุณภาพชีวิต,ช่วยเหลือเกษตรกรผู้มียาเสพติด
- ๗.งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวปาริชาติ แซ่มะชัย นักวิชาการศึกษำชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไป

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๒.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

- ๓.งานรัฐพิธีต่างๆ
- ๔.งานสถาปัตย์และเยาวยชน
- ๕.งานพัฒนาภาครัฐงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.งานตั้งตงและส่งเสริมกิจกรรมศูนย์กีฬาประจำตำบล
- ๗.งานพิเศษศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘.งานโครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข
- ๙.งานควบคุมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ Lec.dia.go.th
- ๑๐.งานที่อ่านหนังสือ/ห้องสมุดชุมชน
- ๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวชณนินท์ แสงมานนท์ ครู คศ.๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐาน

- กำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้
- ๑.งานพัฒนามาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งทอง
 - ๒.งานนิเทศการศึกษาทางวิชาการ
 - ๓.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
 - ๔.งานสนามเด็กเล่น
 - ๕.งานกำกับดูแล อาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)
 - ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวธนวรรณ เป็นปาน ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติหน้าที่

- เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้
- ๑.งานพัฒนามาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งทอง
 - ๒.งานนิเทศการศึกษาทางวิชาการ
 - ๓.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
 - ๔.งานสนามเด็กเล่น
 - ๕.งานกำกับดูแล อาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)
 - ๖.งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.นางสาวอุบลนิพนธ์ ยุทธิกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดังนี้
- ๑.ดูแลความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒.ช่วยงานสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓.งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสมหมาย บ่อทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดังนี้
- ๑.ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
 - ๒.เบ็ด - ปิดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
 - ๓.ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
 - ๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายนคร อดมผล นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่
เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ๑.งานศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านสาธารณสุข,ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต
- ๓.งานจัดระเบียบชุมชน เช่น งานรักษาความสะอาดทางบก ฯลฯ

๔.ควบคุมดูแลงานสาธารณสุขผู้สูงอายุ ตำบลบึงและป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบบ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า, โรคไข้เลือดออก ฯลฯ

- ๕.ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูล ทะเบียน สุนัขและแมว
- ๖.งานติดตามผู้พ้นโทษ
- ๗.งานป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้
- ๘.งานศูนย์ อปพร.

๙.งานส่งเสริมสนับสนุนอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)

๑๐.ควบคุมดูแลหน่วยเคลื่อนที่เร็ว

๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.นายรุ่งโรจน์ สุทธกุล พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑.พนักงานขับรถประจำรถทุกคัน และดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อม

ใช้งานอยู่เสมอ

- ๒.จัดบันทึกรายละเอียดการใช้รถ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง จัดทำการขอออกใบเบิกใช้รถ
- ๓.รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถทุกคัน
- ๔.ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.ช่วยงานจัดระเบียบชุมชน เช่น งานรักษาความสะอาดทางบก ฯลฯ
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายปรัชญา อินทร์ประทีป พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑.เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเคลื่อนที่เร็ว
- ๒.ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.ช่วยงานจัดระเบียบชุมชน เช่น งานรักษาความสะอาดทางบก ฯลฯ
- ๕.ช่วยงานสาธารณสุข ด้านการระงับและป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบาด เช่น โรคพิษสุนัขบ้า, โรคไข้เลือดออก ฯลฯ
- ๖.ช่วยงานติดตามผู้พ้นโทษ

๗.พนักงานขับรถยนต์ บต ๗๕๐๘ กาญจนบุรี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จัดบันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ บต ๗๕๐๘ กาญจนบุรี ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง จัดทำการขอออกใบเบิกใช้รถ

- ๘.รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ บต ๗๕๐๘ กาญจนบุรี
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายวีรพล แก้วทอง พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเคลื่อนที่เร็ว
๒. ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ช่วยงานจัดระเบียบชุมชน เช่น งานรักษาความสะอาดทางบก ฯลฯ
๕. ช่วยงานสาธารณสุข ด้านการระงับและป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบาด เช่น โรคพิษ

สุนัขป่า, โรคไข้เลือดออก ฯลฯ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑๘. นายเทิดศักดิ์ ลำดวล พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเคลื่อนที่เร็ว
๒. ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ช่วยงานจัดระเบียบชุมชน เช่น งานรักษาความสะอาดทางบก ฯลฯ
๕. ช่วยงานสาธารณสุข ด้านการระงับและป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบาด เช่น โรคพิษ

สุนัขป่า, โรคไข้เลือดออก ฯลฯ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑๙. นายศายชล แป้นปาน พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเคลื่อนที่เร็ว
๒. ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ช่วยงานจัดระเบียบชุมชน เช่น งานรักษาความสะอาดทางบก ฯลฯ
๕. ช่วยงานสาธารณสุข ด้านการระงับและป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบาด เช่น โรคพิษ

สุนัขป่า, โรคไข้เลือดออก ฯลฯ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒๐. นายชนวิวัฒน์ แสงงาม พนักงานจ้างเหมาบริการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเคลื่อนที่เร็ว
๒. ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ช่วยงานจัดระเบียบชุมชน เช่น งานรักษาความสะอาดทางบก ฯลฯ
๕. ช่วยงานสาธารณสุข ด้านการระงับและป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบาด เช่น โรคพิษสุนัข

ป่า, โรคไข้เลือดออก ฯลฯ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒๑. นายธณกร เศรษฐีจินล้าน นักการภารโรง (ถูกจ้างประจำ) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไป

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประจำรถจักรยานยนต์ตัดหญ้า และเครื่องตัดหญ้า
๒. งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และสนามหญ้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

๓.งานทำควมสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
๔.ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ต๋ตหญา คค ๘๑๐๕ กาญจนบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จดบันทึก
รายละเอียดการใช้ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง จดทำการขออนุญาตใช้รถ

๕.รับผิดชอบต่อทะเบียนรถยนต์ต๋ตหญา คค ๘๑๐๕ กาญจนบุรี

๖.ดูแลรักษาเครื่องต๋ตหญา

๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามต๋ตหญาผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางชนิษฐา พินน้อย พนักงานทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ต๋ตหญา

๑.ดูแลความสะอาดอาคาร ชั้นสอง ภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

๒.ดูแลต้อนรับผู้มาต๋ตตราชการ

๓.จัดเตรียมสถานที่ประชุม รับคณะต๋ตงาน และการประชุมต๋ตางๆ

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามต๋ตหญาผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางสาวยุทธิพน จรัสแสนประเสริฐ พนักงานทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ต๋ตหญา

๑.ดูแลความสะอาดอาคาร ชั้นหนึ่ง ภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

๒.ดูแลต้อนรับผู้มาต๋ตตราชการ

๓.จัดเตรียมสถานที่ประชุม รับคณะต๋ตงาน และการประชุมต๋ตางๆ

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามต๋ตหญาผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นางสาวกฤติดา ศรีอุดมเดชสกุล พนักงานทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ต๋ตหญา

๑.เจ้าหน้าที่ธุรการงานกองต๋ตหลักประกันสุขภาพในระดับต๋ตขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๒.บันทึกข้อมูลไปรษณกรรมการบริหารกองต๋ตหลักประกันสุขภาพในระดับต๋ตของต๋ตพื้นที่

๓.ดูแลงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทาง เวปไซต๋ ยูทูป เฟสบุค ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลทุ่งทอง

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามต๋ตหญาผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายทัศนพงษ์ เทาเทียม พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ต๋ตหญา

๑.ดูแลความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยของผู้ใช้บริการต๋ตงานกีฬาหน้าต๋ตทำการองค์การ

บริหารส่วนตำบล

๒.ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณมอฆยมาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามต๋ตหญาผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑. งานสาธารณสุข ด้านการระงับและป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบาด เช่น โรคพิษสุนัขบ้า, โรคไข้เลือดออก ฯลฯ

๒. งานสำรวจสุนัขและแมว

๓. บันทึกข้อมูลสุนัขและแมวในระบบ Rabies one data

๔. ช่วยเหลืองานป้องกันโรคและรักษาสิ่งแวดล้อม

๕. งานขออนุญาต ต่อใบอนุญาตกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานขับเคลื่อนโครงการสร้างเสริมสุขภาพเชิงรุกหญิงตั้งครรภ์เพื่อลดภาวะคลอดก่อน

กำหนด และบันทึกข้อมูลหญิงตั้งครรภ์ในระบบ INFO

๗. รับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข ตามพรบ.สาธารณสุข

พ.ศ.๒๕๓๕

๘. งานส่งเสริมสนับสนุนอาสาสมัครท้องถิ่นรักสุขภาพ

๙. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นางสาวมัทชฌิณีชา ศรีแดง พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. ช่วยงานสาธารณสุข ด้านการระงับและป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบาด เช่น โรคพิษสุนัข

บ้า, โรคไข้เลือดออก ฯลฯ

๒. ช่วยงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล

๓. ช่วยงานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

๔. ช่วยงานธุรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นายอมร บุญเยี่ยม พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑. พนักงานขับรถประจำรถเก็บขยะ ๘๒ – ๘๕๖๗ กาญจนบุรี และดูแลบำรุงรักษารถยนต์

ส่วนกลางให้สภาพพร้อมใช้งาน

๒. บริหารจัดการการจัดเก็บขยะมูลฝอยในแต่ละหมู่บ้านให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๓. จัดบันทึกรายละเอียดการชี้แจง ระยะเวลาทางกิ่งในแต่ละครั้ง จัดทำการขออนุญาตใช้รถ

๔. รับผิดชอบต่อทะเบียนรถเก็บขยะ ๘๒ – ๘๕๖๗ กาญจนบุรี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นายอุทิศ กุฑริพย์ พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เก็บขยะ และแยกขยะอันตราย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตั้งนี้

๓๐. นายพงศกร เพ็ญจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่เก็บขยะ และแยกขยะอันตราย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตั้งนี้

๓๑. นายวิชัย สำราญ พนักงานจ้างทั่วไป มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่เก็บขยะ และแยกขยะอันตราย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตั้งนี้

๓๒. นายบรม เวที พนักงานจ้างเหมาบริการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่เก็บขยะ และแยกขยะอันตราย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่เห็นไปตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรคให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และหากไม่สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรคได้ ให้รายงานนายกองกลางบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เพื่อรับทราบและแก้ไขต่อไป

ตั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกองกิจ สบายยิ่ง)

นายกองกลางบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง