



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๘

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัดตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ ที่ ๖๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ ที่ ๘๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้าง (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้

มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณี ศิริรัตน์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ (นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ โดยมีนางสาวศรีหทัย ทองแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ เป็นไปตามนโยบายนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดตรัง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการ เป็น ๕ งาน ดังนี้

#### ๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ให้นางสาวศรีหทัย ทองแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้

(๒) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร งานวินัย งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ

(๓) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณและการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ

(๕) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการกระจายอำนาจและการถ่ายโอนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(๗) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๘) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก/จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๑๐) ควบคุมดูแลงานนิติการ กฎหมาย การดำเนินคดี การไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัด อบต.นันทามใต้ทุกคนเป็นผู้ช่วย

**๑.๒** ให้นายเอกศักดิ์ ชุมแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานนิติการ กฎหมาย การดำเนินคดี การไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท

(๒) งานการรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๓) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายหมายหมาย

(๔) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๖) การออกข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับ

(๗) งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน

(๘) โครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๐) รายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓** ให้นางสาวศุจิรัตน์ แซ่ซิ้ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

(๔) งานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม บำบัดน้ำเสีย

- ตำบล
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ปรับปรุงเว็บไซต์/งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานอำนวยความสะดวก/จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- (๘) งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่
- (๙) งานเกี่ยวกับการประชุมจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ฯลฯ

- ตำบล
- (๑๐) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) งานระบบร้องเรียน Traffy Fondue
- (๑๒) งานระบบ e-report.energy.go.th (พลังงาน)
- (๑๓) งานดูแลศูนย์บริการร่วม (OSS)
- (๑๔) งานระบบหลักประกันสุขภาพของ อปท.
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ ให้นางสาวศิริภัทร เทศนอก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่**

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- (๓) งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก
- (๔) จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- (๕) ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่างๆ ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- (๖) บันทึกการประชุมและหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- (๗) ติดต่อประสานงานเดินเอกสารให้กับพนักงานทุกส่วน
- (๘) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

(๙) นำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

(๑๐) ดูแลรับผิดชอบงานการประชุมสภา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

- (๑๑) ดูแลสถานที่ หรือ ติดต่อกับฝ่ายอาคารในกรณีที่ต้องการใช้สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ
- (๑๒) ช่วยเหลือ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของแม่บ้าน
- (๑๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำบล

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ ให้นายจรูญศักดิ์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่**

- (๑) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย
- (๒) งานส่งหนังสือราชการ
- (๓) จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปาเพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน

(๔) ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ  
น้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง

(๕) ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน

(๖) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปาเพื่อให้มีท่อประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำ  
ใช้อย่างสม่ำเสมอ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ให้นายธรรมยุทธ แซ่ซื่อ ตำแหน่ง วิศวกร (ชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้ช่วย  
โดยมีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่างเทคนิค

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำ

(๓) บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำให้สามารถใช้งานได้  
ตลอดเวลา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ให้นายสุรศักดิ์ สิทธิชัย ตำแหน่ง วิศวกร เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ และสนามกีฬา

(๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานการประชม จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ  
อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๓) ช่างเทคนิค บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ให้นายวิเชียร ชูทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน  
และที่รองรับขยะมูลฝอย

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะ

(๓) บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ให้นายกิตติกร บรรจงการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

(๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลาย

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ให้นายสรชัย ถิ่นพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

(๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลาย

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ ให้นายวิษณุ ชูแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

(๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลาย

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๐ ให้นางอมรรัตน์ คงเอียด ตำแหน่ง คนงาน (แม่บ้าน) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
- (๒) อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ประชุม เตรียมน้ำ อาหารว่าง
- (๓) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเจ้าหน้าที่
- (๔) ต้อนรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ ถ่ายเอกสาร
- (๕) จัดเรียงเอกสารการประชุม
- (๖) บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๑๑ ให้สุชาติ ทองบัว ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิดอาคารสำนักงาน
- (๒) ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน บริเวณถนนหน้าและหลังที่ทำการอบต.
- (๓) งานตกแต่งสวน ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ สำนักงาน รดน้ำต้นไม้
- (๔) จัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี งานโครงการต่างๆ
- (๕) ตกแต่งบำรุงสวนสนามหญ้าด้านหน้าอบต.
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานนโยบายและแผน**

ให้นางสาวอุทัยวรรณ เส็งรอด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมได้
- (๒) งานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการจัดทำเวทีประชุมประชาคม
- (๔) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๕) งานอำนวยความสะดวก/จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- (๖) งานงบประมาณและข้อบัญญัติ
- (๗) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan)
- (๘) งานเกี่ยวกับการการบริหารความเสี่ยง
- (๙) งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย
- (๑๐) งานโครงการพระราชดำริ ด้านสาธารณสุข
- (๑๑) งานควบคุมดูแลการใช้รถขยะ
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ให้นางมณฑา ไทยกลาง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่**

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานบันทึกข้อมูล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รายไตรมาส
- (๓) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ e-plan งานข้อมูลกลาง ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในระบบ Info ระบบ e-Laas ข้อมูลสารสนเทศต่าง
- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการวางแผน

- (๗) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- (๘) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์
- (๙) งานดำเนินการใช้งบประมาณประจำปี และรักษาข้อมูลสถิติ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ปรับปรุงเว็บไซต์/งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

- (๑๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๒) งานระบบหลักประกันสุขภาพของ อปท.
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๓.๑ ให้นางสาวเนตรนภา ช่วยขาว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวพณิภัค ศรีภักดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

- (๑) งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๒) งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- (๓) งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- (๕) งานจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์และการสนทนาการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลชุมชน งานบันทึกข้อมูล
- (๗) งานเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานส่งเสริมสนับสนุนจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- (๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการเสริมสร้างอาชีพตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๑๐) งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด/งาน e-plan (ยาเสพติด)ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลนาทมได้

- (๑๑) งานระบบการดูแลระยะยาว (Long – term care)
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานการเจ้าหน้าที่

๔.๑ ให้นางพัชรินทร์ ลินธุ์อ่อน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร งานวินัย งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
- (๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- (๓) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๔) งานอำนวยความสะดวก/จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- (๕) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๖) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ ให้นายธนกฤต นานอน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่

- (๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก บรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ
- (๒) งานเกี่ยวกับส่งเสริมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๓) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์
- (๕) งานควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ
- (๖) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๗) งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๘) งานจิตอาสา
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชาติ เมืองนก)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้