



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

ที่ ๗๓/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต.

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ที่ ๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของแต่ละส่วนราชการในภาพรวม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ที่ ๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้เป็นปัจจุบันและก่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๖ อัตรา ดังนี้

๑. นายอนุรักษ์ บุตรลักษณ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ กำกับดูแลภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ตำบลโดยเฉพาะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. น.ส.ณิชานันท์ เต็มมะลิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วน

ตำบลบ้านเป่า งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณกลางของ อบต. และงานธุรการของสำนักงานปลัด อบต. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสรายุธ มาตันบุญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีแม่บ้าน งานส่งเสริมและพัฒนางานวิสาหกิจชุมชน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขต พัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลและส่งเสริมประชาชนให้มีความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสภายในตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร ปฏิบัติงานทางวิชาการและเทคโนโลยีทางการเกษตร การกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามแผนงานและประเมินด้านการเกษตร งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช งานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร งานส่งเสริมและบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางณัชชานิชฐ์ วรพัชรอุตมเดช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานแผนและงบประมาณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ งานจัดทำเอกสารและรายงานสรุปการดำเนินงานงบประมาณ เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประมาณการ รายรับหรือประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานรัฐพิธี งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกองทุนไฟฟ้า งานช่วยเหลือ สนับสนุนและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณสุขประโยชน์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. น.ส.วันทอง สายเครื่อง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานกฎหมายและคดี

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น งานกิจการสภาท้องถิ่น งานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. น.ส.เยาวพา บุญเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ งานบริการสาธารณสุข และงานสาธารณสุขอื่น งานป้องกัน รักษาและบำบัดยาเสพติด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางศิริณี แก้วมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด งานบันทึกข้อมูล งานกิจการสภาปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ

จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายณรินทร์ เป็งเรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การขับรถและดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผน ๓๕๑๗ เชียงใหม่ การเดินหนังสือราชการ เขียนบันทึกรายงานการใช้รถบรรทุกน้ำ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถบรรทุกน้ำ การดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ อปพร. ประจำตำบล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ อาสาดับเพลิง ตรวจสอบและดูแลซ่อมแซมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. น.ส.นิภาพร ปิงเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานรับลงทะเบียนการรับสิทธิของผู้ด้อยโอกาสต่างๆ สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล งานข้อมูลด้านการท่องเที่ยวภายในตำบล จัดทำวารสาร แผ่นพับ รายงานกิจการประจำปีเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. น.ส.อารยา ไชยทารินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก รับ-ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์ งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวกช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. นางนิภา เต็นสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การช่วยจัดเตรียมน้ำดื่ม อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อบริการผู้มาติดต่อราชการ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมดของ ที่ทำการอบต.บ้านเป้า ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๒. นายวุฒิ เสาสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การขับรถและดูแลรักษารถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กล ๙๙๖๔ เชียงใหม่ และรถตู้พยาบาล หมายเลขทะเบียน นค ๕๗๕๐ เชียงใหม่ การเดินหนังสือราชการ เขียนบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถตู้ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ อบต. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๓. นายถวิลย์ ยามะเหล็ก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน ดูแลความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน การบำรุงรักษาดอกไม้และต้นไม้ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเพื่อคอยให้บริการแก่ประชาชน อำนวยความสะดวกและดูแลทรัพย์สินของสำนักงาน ดูแลเฝ้ายามอาคารสำนักงานในเวลากลางคืน ตลอดจนเก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก พัฒนาปรับปรุงสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริการอื่นๆ งานอาคารสถานที่ งานส่งหนังสือ งานถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

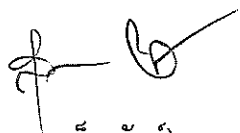
๑๔. น.ส.วรพิชชา ทานา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้บริการทางสาธารณสุข ดำเนินงานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ส่งเสริมสุขภาพอนามัยประชาชน ปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา โครงการด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพประจำรถตู้พยาบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๕. นายเดช บัวลิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน นอ ๙๐๖๔ เชียงใหม่ เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยไปทำลาย ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ เขียนบันทึกรายงานการใช้รถบรรทุกขยะ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถบรรทุกขยะ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๖. นายพิทักษ์สินทร์ สิทธิวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย ภายในพื้นที่เขตรับผิดชอบ ของ อบต.บ้านเป้า ตลอดจนการนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของบ่อขยะประจำหมู่บ้าน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุเทพ เพ็ชรรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า