



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ ๑๔๙ / ๒๕๖๙

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (เฉพาะราย)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่และภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๙) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่ ๑๘๗/๒๕๖๙ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบและนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวันชัย ภูมิระเบียบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

สำนักปลัด อบต.

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่	๗. นางสาวพรภริมย์ เมฆจินทร์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๗.๑ งานการบรรจุแต่งตั้ง การรับ การโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู
				๗.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
				๗.๓ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
				๗.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
				๗.๕ งานเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
				๗.๖ งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
				๗.๗ งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู
				๗.๘ งานการฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
				๗.๙ งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
				๗.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๑๒. นางวาสนา ลิ้มเวียงสิริวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๗.๑๑ งานจัดทำทะเบียนวันลา การดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
				๗.๑๒ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
				๗.๑๓ งานจัดประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
				๗.๑๔ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
				๗.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
				๑๒.๑ งานรักษาความสะอาดและการจัดการมูลฝอย
				๑๒.๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
				๑๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
				๑๒.๔ งานเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุข
				๑๒.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ (บุหรี่ เด็กจมน้ำ ฯลฯ)
				๑๒.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ
				๑๒.๗ งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก
				๑๒.๘ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณสุข
๑๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย				

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป	๑๓. นางสาววิณี ภูมิระเบียบ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑๓.๑ งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ
				๑๓.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน
				๑๓.๓ งานเขียนหนังสือราชการ
				๑๓.๔ งานติดต่อกับรับเรื่องราวร้องทุกข์ และรับแจ้งเรื่องราวการทุจริตคอร์รัปชัน
				๑๓.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
				๑๓.๖ งานจัดทำฎีกาของหน่วยงาน
				๑๓.๗ งานระบบศูนย์รวมข้อมูลบริการภาครัฐ (info)
				๑๓.๘ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ
				๑๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๑๕. นางสาวศิริวรรณ บันแก้ว	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	๑๕.๑ งานขออนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข
				๑๕.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
				๑๕.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสัตว์
				๑๕.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในคน
				๑๕.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค
				๑๕.๖ งานสุขภาพจิต
				๑๕.๗ งานคลอดก่อนกำหนด
				๑๕.๘ งานดำเนินการรับ ดำเนินการร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณสุข
				๑๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป	๒๐. นางสาวรัชชะญา โจมบุญพงศ์	ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๐.๑ งานติดต่อกับรับเรื่องราวร้องทุกข์ และรับแจ้งเรื่องราวการทุจริตคอร์รัปชัน
				๒๐.๒ งานติดต่อกับและประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
				๒๐.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ
				๒๐.๔ สนับสนุนงานกองทัพลูกประสานกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
				๒๐.๕ สนับสนุนงานรักษาความสะอาดและการจัดการมูลฝอย
				๒๐.๖ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน
				๒๐.๗ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
				๒๐.๘ งานเกี่ยวกับเวชระเบียนการแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบล
				๒๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย