



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ที่ ๔๒๐/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส และงานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสำนักปลัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร จึงมอบหมายงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างส่วนราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ส.ต.ท.มานพ อะมะมุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายให้ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส.ต.ท.มานพ อะมะมุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว และแผนพัฒนาห้าปี แผนการดำเนินงาน
- ๒) งานติดตามประเมินผลแผน
- ๓) งานวิชาการ
- ๔) งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๕) จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น และการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสมพร กุมภีโร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงาน ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๓) งานเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๖) งานเกี่ยวกับการโอน การรับโอน การย้ายเปลี่ยนสายงาน
- ๗) งานเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ
- ๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ

/๙) งานเกี่ยวกับ...

- ๙) งานเกี่ยวกับการคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการคำนวณเงินส่งสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ๑๑) งานเกี่ยวกับทะเบียนควบคุมวันลาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา การเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๑๔) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
- ๑๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- ๑๖) งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.) ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๑๗) งานเกี่ยวกับการเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)
- ๑๘) งานเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่าง ๆ
- ๑๙) งานจัดทำประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๒๐) งานร่าง บันทึกโต้ตอบ รายงานการประชุม เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๒๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- ๒๒) งานระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มข้อมูลประวัติ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๒๓) งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๒๔) งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ประกันสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน รับผู้ประกันตนเข้าทำงาน การแจ้งผู้ประกันตนออกจากงาน ข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม ข้อมูลเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ๒๕) งานเกี่ยวกับจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุปรียา คำนนท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อมูลกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ๕) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ๗) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๘) งานด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส (ITA)
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปภาภัสสร ฝิวทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๒) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็ก เยาวชน และสตรี
- ๓) งานประสานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ สงเคราะห์ เด็ก ผู้พิการ ผู้ยากไร้ คนชรา
- ๔) งานประสานการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางศิริขวัญ สุภามาตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการ ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- ๒) จัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ๓) จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานบุคคล งานจัดระบบงานงาน รักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงที และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด
- ๔) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างโต้ตอบหนังสือเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- ๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๘) งานกิจการสภา งานข้อมูลข่าวสาร บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคล ระบบสารสนเทศ การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๙) งานข้อบัญญัติงบประมาณ ควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสิรินทร์ หมวดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

๔) จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข

๕) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๖) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๘) งานตามนโยบายโครงการการรวมกลุ่มพื้นที่ในการจัดการมูลฝอย (Clusters) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนริศรา ตีตะขบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔) งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘) งานนำเสนอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศ/เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายณฤเบศร์ มาลาสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒) งานป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๓) เผื่อระวาง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ เช่น การฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๖) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘) งานช่วยเหลือกู้ชีพ กู้ภัย บริการฉุกเฉิน (1669)

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวพิมพ์ใจ ฤชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดและมอบหมายงาน ดังนี้

๑) งานจัดเก็บข้อมูลด้านพัฒนาชุมชน

๒) งาน ควบคุม ติดตาม รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอรณี แก้วดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่บริกรหรือพนักงานประจำตึก มอบหมายให้รับผิดชอบงานให้บริการผู้มาติดต่อราชการคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) ในอาคารสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานรวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงาน ช่วยเหลืองานต่างๆ ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ล้าง จัดเก็บ ดูแลรักษา อุปกรณ์งานบ้านงานครัว และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสัญญา คำนนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ภารโรง มอบหมายให้รับผิดชอบดูแลการเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน ดูแลความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) ภายในอาคารและภายนอกอาคารรวมทั้งเก็บกวาดสถานที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ สอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอรรถพล ศรีโยหะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ทำหน้าที่ในการขับรถยนต์ส่วนกลาง และรับผิดชอบงาน ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกเดินทางปฏิบัติหน้าที่ และตรวจดูสภาพโดยรวมของรถยนต์ก่อนการใช้งาน แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์ รับงานจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้จ่ายงานตามเวลาและเส้นทางที่กำหนด และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายประดิษฐ์ พิกุลศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มอบหมายให้รับผิดชอบงานรับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสารสำนักงาน ติดต่อประสานงานด้านเอกสารระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายศรีบุญ คำนนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนสวน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันปฏิบัติงาน	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบ
ทุกวันจันทร์-วันพฤหัสบดี	มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง อบต.นาออก โดยมีหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้าเฉพาะงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ยกบันได เก็บวัสดุอุปกรณ์ หยิบจับอุปกรณ์ แบก หาม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า ฯลฯ
ทุกวันศุกร์	ดูแลสวนสาธารณะตำบลนาออกให้เรียบร้อยสะอาดสวยงาม เช่น ดูแล รดน้ำ ต้นไม้และตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย และสนามหญ้า ใส่ปุ๋ย พรวนดิน เก็บกวาด และรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่สวนสาธารณะ ให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายจักรพันธ์ งามฉลวย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุข งานทั่วไปสำนักงานปลัด เช่น ถ่ายเอกสาร จัดเอกสาร เดินเอกสาร ระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายไชยณรงค์ วงษ์ประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก