



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

ที่ ๒๕๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ด้วย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ มีการให้โอนพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่งและสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ที่ ๑๔๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติดังนี้

สำนักปลัด

นางสาวธาริณี จุลอุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการให้อนุญาตต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย สำนักปลัด ได้แบ่งงานออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางรัตนดา อุ่นเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ คือ

- งานธุรการ และงานสารบรรณต่าง ๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาอบต.และการประชุมอื่น ๆ พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
- งานสาธารณกุศลของอบต.และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนข้อมูล
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสมัย สุวรรณรัฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ คือ

- งานสารบรรณกลาง ลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

/งาน...

- งานการจัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ต่างๆ
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
- ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว แผ่นพับ รายงาน

ผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายวรชัย ยิ่งเข้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ คือ

- ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- ดูแลจัดเตรียมสถานที่ รักษาความสะอาด ในการประชุมต่างๆ
- รับผิดชอบงานขั้วรถยนต์ส่วนกลาง
- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อม

ใช้งานอยู่เสมอ

- งานรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของ อบต.ภูมิ
- ถ่ายเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายธนพัฒน์ ธุระกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ คือ

- เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เติมน้ำส้วมในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสุเทพ พรหมจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ คือ

- เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เติมน้ำส้วมในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

นายปฐมพนตล พันธุ์ใจธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ คือ

- งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

- งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ภูมิ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.ภูมิ
- งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ภูมิ

- งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

- งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

- งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

- งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

- งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

- งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

- งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของอบต.ภูมิ

- งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ

ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.ภูมิ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกฎหมายและคดี

นายศุภกิตต์ อินันชัย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่คือ

- ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยกฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
- ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
- จัดทำรายงาน “ ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบให้ นายปฐมนพดล พันธุ์ใจธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางรัตนดา อุ่นเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ คือ

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสาวจิราภรณ์ ทองอุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ คือ

- ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการใช้แรงงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร

๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

นายสุภกิตต์ อินนันทชัย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายปฐมนพดล พันธุ์ใจธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑, นางรัตนดา อุ่นเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางสมัย สุวรรณรัฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ คือ

- ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/-งาน...

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

นายบุญมนพตล พันธุ์ใจธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางรัตนดา อุ่นเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ คือ

- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

- การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี
- การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

- สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

- ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ ปุ๋ยเคมี

- ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานที่ทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

- ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

- การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

- ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

- ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบให้ นางสาวอจรรย์ มาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี มีหน้าที่ คือ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพอบต.ภูมิ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ นางสาวอารีย์ มาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี มีหน้าที่ คือ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพอบต.ภูมิ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๓ นางสาวเกษราภรณ์ หนูโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ คือ

- จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

- ช่วยเหลือทีมงานแพทย์และพยาบาลในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสมปลอดภัยตามมาตรฐาน

- ให้บริการรับ - ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

- ให้บริการข้ายานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียงและขนส่งปฏิบัติการฉุกเฉิน รับและส่งต่อผู้ป่วยไปหน่วยบริการต่าง ๆ ตามคำสั่ง เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาล

- ให้บริการชั้นสูตรพลิกศพนอกสถานที่ร่วมกับแพทย์ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานการเจ้าหน้าที่

ระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ/ ข้าราชการ มอบให้ นางรัตนดา อุ่นเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายปฐมนพดล พันธุ์จิธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ คือ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- โครงการถ่ายโอน
- งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิน และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิน ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางชูศรี พงศ์อายุกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิน


(นายสุกษิต อินนันชัย)
นิติกร
ผู้ตรวจทาน


.....ปลัด อบต.
.....รอง ปลัด อบต.
.....หัวหน้าส่วนฯ
.....ร่าง/พิมพ์