



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

ที่ ๔๓/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง มีการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร เช่น การย้ายตำแหน่ง เป็นต้น ส่งผลให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลาดเคลื่อนไปจากเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, ประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๖ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๖, ๒๓๗, ๒๔๔ และข้อ ๒๔๘ ประกอบประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศ อบต.คูริง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ที่ ๒๐๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคูริงหรือคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

(๓) รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริงทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็น

/อำนาจหน้าที่....

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

**นางมัณฑนา อินทรสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.** (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. งานนิติการ
๔. งานสวัสดิการสังคม
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานบริหารงานสาธารณสุข
๗. งานการเจ้าหน้าที่

รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล

#### **๑. งานบริหารงานทั่วไป**

**นางสาววิภาวรรณ จันทเณร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด อบต. และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และจัดเก็บ เป็นต้น

- (๔) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง
- (๖) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน ที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- (๘) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๙) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง
- (๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- (๑๑) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๑๒) งานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานเฉพาะของส่วนราชการใด รวมทั้งการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานบริหารงานทั่วไป

ในกรณีที่ นางสาววิภาวรรณ จันทเณร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นายกวีศักดิ์ แก้วรักษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

**นายจรรยา วงศ์การิม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย อยู่ยามเฝ้าอาคารสถานที่โดยรอบบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง
- (๒) ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ตลอดจนการเฝ้าระวัง ดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ยาม
- (๓) ทดสอบสัญญาณวิทยุในเครือข่ายอีลาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**นายกวีศักดิ์ แก้วรักษ์** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- (๒) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลประกอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายกวีศักดิ์ แก้วรักษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางมันทนา อินทรสุภา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

### ๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวสุมนา ชรตะบำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานวินัย

ในกรณีที่ นางสาวสุมนา ชรตะบำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางมณฑนา อินทรสุภา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

### ๔. งานสวัสดิการสังคม

จ.อ.วงสุวัฒน์ เมฆหมอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เช่น ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา ส่งเสริมการรวมกลุ่มต่างๆ ของประชาชน รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ พัฒนาให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กรเครือข่ายและชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ให้สามารถพึ่งตนเองได้ เพื่อความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง เป็นต้น

(๒) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน

(๓) การอนามัยและสุขภาพ

(๔) การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน เช่น ให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอันเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคมหรือเวทีให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมแก่ประชาชน ตามหลักการและวิธีการพัฒนาชุมชน

(๕) จัดฝึกอบรมประชาชน ให้ความรู้ถึงโทษของยาเสพติด พร้อมจัดตั้งอาสาสมัครในการเฝ้าระวัง เพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด

(๖) ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนและเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานสวัสดิการสังคม

ในกรณีที่ จำเริญวงสุวัฒน์ เมฆหมอก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นางสาว วิภาวรรณ จันทร์แตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

## ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายศุภชัย ชื่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

(๒) ฝึกระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๔) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ นายศุภชัย ชื่นแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นายกวีศักดิ์ แก้ววิเศษ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

## ๖. งานบริหารงานสาธารณสุข

แม้ภารกิจและปริมาณงานจะมีเพียงพอต่อการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ แต่ด้วยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่ต้องควบคุม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องให้มีเจ้าหน้าที่ที่ครองตำแหน่งอื่นเป็นผู้รับผิดชอบเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน จึงมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ร่วมรับผิดชอบ

๑. นางมณฑนา อินทรสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นายศุภชัย ชื่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ

๓. นางสาววิภาวรรณ จันทเณร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น

## ๗. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวสุนภา ษรตะบำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล
- (๒) การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

/(๑) การวิเคราะห์...

- (๔) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- (๕) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- (๖) การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- (๗) จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ
- (๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานการเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่ นางสาวสุมนา ชรตะบำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้นายกวีศักดิ์ แก้วรักษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ให้ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ตามลำดับ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอำนาจ อินทนา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง