



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน

ที่ ๓๒๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้ปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบันและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา ชุกกลิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

/๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่...

๑.๑ งานกรเจ้าหน้าที

มอบหมายให้ นายฐานัส ขวัญกลับ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่และควมรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ซึ่งมี
ลักษณะ ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ การดำเนินการ
เกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียน
ประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงาน
ที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น
การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ/พนักงานส่วน
ตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตาม
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต.จังหวัด และข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผูกอบรม
และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้งโอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมาชิกสภาองค์การ
บริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับ
ทุน การศึกษา เป็นต้น
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการขอลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววิตรี รามจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานธุรการ โดยมี นางอมรรัตน์ มากสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ , นางฐิติมา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายเอกราช ชะหนู ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ

/หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบทานหนังสือที่ต้องให้ความรู้ ทางเทคนิคหรือ วิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

- งานควบคุมดูแล วางแผนงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และของสำนักงานปลัด

- งานโต้ตอบหนังสือ ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานภายในและภายนอกหรือบุคคล ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และของ สำนักงานปลัด

- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เสนอหนังสือต่างๆ ต่อหัวหน้าสำนักงานปลัด

- งานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ

- งานการเก็บรักษาระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อตรวจสอบอ้างอิง ควบคุมการจัดหมวดหมู่ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และของสำนักงานปลัด

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อบริษัทและอำนวยความสะดวกใน ด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และหน่วยงานต่าง ๆ

- งานประชาสัมพันธ์

- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

- งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ และการขอ อนุมัติเบิกเงินงบประมาณของสำนักงานปลัด จัดทำบัญชีต่าง ๆ เช่น บัญชีคุมรับเบิกจ่ายเงิน บัญชีคุมพัสดุ งาน สำนักงานปลัด เป็นต้น

- งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ปฏิบัติงานทางการ ประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงาน และนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และของหน่วยงานรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของ ชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน กับประชาชน

- ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน (ระบบ LAN) ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้ งานและดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ให้เป็นปัจจุบัน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย การรับ – ส่งหนังสือราชการ ในและนอก สถานที่พิมพ์หนังสือ เสนอหนังสือ สำเนาหนังสือ จัดทำรายงานต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวกับการกิจอย่างใด อย่างหนึ่ง ของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายณัฐสิทธิ์ ขุนราม ตำแหน่ง ภารโรง ให้รับผิดชอบในการเฝ้าสถานที่ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ช่วง ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๐๘.๓๐ น. เปิด - ปิด ประตูสำนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ มีให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายปรีชา ใหม่อ่อน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบดูแล ต้นไม้ สวนหย่อม ภูมิทัศน์ รักษาความสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายจักรกฤษ ต่ายศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบดูแลต้นไม้ สวนหย่อม ภูมิ ทัศน์ รักษาความสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพรรณี นวลขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด ภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน อาทิ เช่น ห้องน้ำ ทางเดินภายในอาคาร การจัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ การจัดเตรียมสถานที่การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายบรรหาร นวลขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สถานีสูบน้ำ) ให้รับผิดชอบดูแลสถานี สูบน้ำบ้านทะเลพระ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายกันตินันท์ บุตรสว่าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ส่วนกลาง ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม รายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวภัทรา คงคานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการที่ สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล
ควนขนุนและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอ
ของบริการสาธารณสุขปึกหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
ประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขต
องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ
ประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายฐานัส ขวัญกลับ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นายเอกราช ชะหนู ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ซึ่งมี
ลักษณะงานที่เกี่ยวกับสาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุม
ป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค
- งานโภชนาการและงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่
อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่
ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขในระดับต่างๆ ประสานให้ความร่วมมือแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลใน
งานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานงานศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์พรรณ บุญเฟือก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงานปฏิบัติราชการในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
โดยมี นางสาววิตรี รามจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-
๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับอัคคีภัย สาธารณภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปร
รายงานเสนอแนะ และการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย รวม
ตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่
เกี่ยวข้อง

/ลักษณะ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยต่างๆ
- ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัย เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการการควบคุมงาน และการประเมินผลงาน และทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ควบคุมดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ของงานป้องกันฯ ตลอดจนซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ของงานป้องกันฯ ในอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ
- รับผิดชอบงานทางด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย การจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงการกำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัย อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี
- รับผิดชอบงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ พิจารณาจัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และกำหนดการฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี
- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติของสมาชิก อปพร. การสั่งให้สมาชิกอปพร. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา รวมถึง การเบิกจ่ายยืม
- ส่งคืนเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ประจำศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และจัดการฝึกอบรมทบทวนสมาชิก อปพร.

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์พรรณ บุญเผือก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านกฎหมาย งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวภัทรา คงคานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

- งานจัดการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๘ งาน...

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

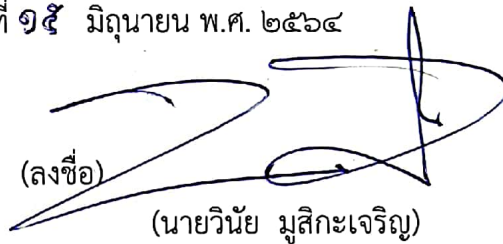
มอบหมายให้ นางสาววิตรี งามจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานธุรการ โดยมี นางอมรรัตน์ มากสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางฐิติมา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายเอกราช ชะหนู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) 

(นายวินัย มุสิกะเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน