



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
ที่ ๑๗ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายไกรลาศ พลไชย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงาน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทเอกชนวางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการและตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวีระชัย ปาระมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

/๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป...

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นายอุไทย เครือบุตตี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ นางสาวเกตุวดี อุปพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าโดยมี นางธมน ชาตะวราหะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง และเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานการเลือกตั้ง

๗) งานดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลงมติ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวเกตุวดี อุปพงษ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายอุไทย เครือบุตตี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑.๒ นายอุไทย เครือบุตตี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบันทึกประมวลผลระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไป

๓) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง และการค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่ง จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานดูแลเว็บไซต์และบริการอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้บังคับบัญชา

๖) งานรับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๗) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายจังหวัด และนโยบายรัฐบาล

๘) งานโครงการกิจกรรม ๕ ส.

๙) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

๑๐) งานคีย์ข้อมูลระบบ E ต่าง ๆ

๑๑) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

/๑๒) ช่วยปฏิบัติงาน...

- ๑๒) ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานลงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ITA)
- ๑๔) งานลงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ITA)
- ๑๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายอุไทย เครือบุตรดี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเกตุวดี อุปพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑.๓ นายนพดล ดงภูยาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยมี นายอุไทย เครือบุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้กำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๔๕๗๒ สกลนคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๔๕๗๒ สกลนคร
- ๒) ตรวจสอบดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓) ช่วยงานธุรการในการรับส่งหนังสือราชการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ตัดหญ้าและดูแลความสะอาดบริเวณวงเวียนข้างสนามกีฬาอนุเคราะห์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายนพดล ดงภูยาว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายบรรเทิง โคตรสำนวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑.๑.๔ นายอนุรักษ์ สิทธิทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยมี นางสาวแพรววดี ธนะคำดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เป็นผู้กำกับดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๖๔๒๓ สกลนคร มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๖๔๒๓ สกลนคร
- ๒) ตรวจสอบดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๓) งานดูแลบำรุงรักษา รถมอเตอร์ไซด์ ไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้าบริเวณศูนย์กู้ชีพ อบต.ดงมะไฟ
- ๔) บริการถ่ายเอกสาร จัดเตรียมสถานที่การประชุม ห้องประชุม
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายอนุรักษ์ สิทธิทา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสิทธิกร ลีอวนพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

- ๑.๑.๕ นางสาวพัชรินทร์ สิทธิทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน
- ๒) เปิดและปิดประตูหน้าต่างอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม จัดเตรียมอาหารและบริการเครื่องดื่ม
- ๔) บริการถ่ายเอกสาร อำนาจความสะอาดในเรื่องต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

/๕) จัดเตรียม...

๕) จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ

๖) ดูแลวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน

๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ (อาคารสำนักงานหลังใหญ่ห้องน้ำหญิงชั้นล่าง และห้องน้ำชั้นบน)

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวพัชรินทร์ ลิทันทา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายบุญมี วงศ์เตชะ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑.๑.๖ นายบุญมี วงศ์เตชะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน มีหน้าที่ดังนี้

๑) ส่งเอกสารและหนังสือของทางราชการ

๒) งานตักแต่งสวนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๓) งานทั่วไปในสำนักงานฯ ให้ดูแลบุคคลเข้าออกในสำนักงาน

๔) งานดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้าภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) บริการถ่ายเอกสาร จัดเตรียมสถานที่การประชุม ห้องประชุม

๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ (อาคารสำนักงานหลังใหญ่ ชั้นล่างชาย)

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายบุญมี วงศ์เตชะ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ ลิทันทา ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑.๑.๗ นายศุภชัย ภูลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑) ส่งเอกสารและหนังสือของทางราชการ

๒) งานทั่วไปในสำนักงานฯ ให้ดูแลบุคคลเข้าออกในสำนักงาน

๓) งานดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้าภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) บริการถ่ายเอกสาร จัดเตรียมสถานที่การประชุม ห้องประชุม

๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ (อาคารสำนักงานหลังใหญ่ ชั้นล่างชาย)

๖) จัดเก็บขยะและกำจัดทุกวันหลังเลิกงาน

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายศุภชัย ภูลาด ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายบุญมี วงศ์เตชะ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสิริกานดา ลาววงศ์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบุคคล

๒) งานการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง กรอบอัตรากำลังและการปรับอัตรารายเดือน

/๓) งานการจัด...

๓) งานการจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้น
เงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕) งานเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคคล
๖) งานติดต่อประสานงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๘) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การ
ขอรับทุนการศึกษา งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๒) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
กรณีนี้ นางสิริกานดา ลาวงศ์เกิด ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ นายวีระชัย ปาระมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการใน
ตำแหน่ง

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายวีระชัย ปาระมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผลแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วน
ตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขหลัก
- ๔) งานวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงการของแผนพัฒนาระยะปาน
กลาง และแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ
- ๘) งานบริการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- ๙) งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการประเมินผลงานตามแผน
- ๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบ
และดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ดังนี้

/-งานการ...

- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของสำนัก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลลงมติ

- งานจัดวางควบคุมระบบภายในหน่วยงานย่อยสำนักปลัด

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายวีระชัย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางสิริกานดา ลาวงค์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายยุทธพงศ์ ชมเชย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมกลุ่มด้านเกษตร/ประมง/สหกรณ์ ส่งเสริมงานภารกิจด้านการเกษตร ประมงและปศุสัตว์

๒) งานทะเบียนและข้อมูลด้านการเกษตร

๓) งานโรคระบาดด้านพืชและสัตว์

๔) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายยุทธพงศ์ ชมเชย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางสาวแพรววดี ธนะคำดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๕ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ โชติพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๓-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานนิติกรรม

๒) งานคดี

๓) งานวินัย

๔) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลลงมติ

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ
เข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน
ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวจิราวรรณ โชติพันธ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ นายวีระชัย ปาระมี รักษาการในตำแหน่ง

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายธวัชชัย ยุงไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสิทธิกร ลีวนพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายธวัชชัย ยุงไธสง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายยุทธพงศ์ ชมเชย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๖.๑ นายสิทธิกร ลีวนพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ขั้บรรดบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บข ๙๒๕๒ สกลนคร โดยมี นายธวัชชัย ยุงไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน กำกับ ดูแล บรรดบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๙๒๕๒ สกลนคร

กรณีที่ นายสิทธิกร ลีวนพิมพ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอนุรักษ์ สีทนทา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวแพรววาลี ธนะคำดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ เฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๔) การขออนุญาตทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล

/๕) ร่วมพัฒนา...

๕) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๖) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๗) จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๘) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส สำหรับการเฝ้าระวัง ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๙) ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานี่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑๑) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๒) งานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ - กู้ภัย) เป็นผู้บริหารงานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๖๔๒๓ สกลนคร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวแพรววลี ธนะคำดี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายยุทธพงศ์ ชมเชย รักษาการในตำแหน่ง

๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นายยุทธพงศ์ ชมเชย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายบรรเทิง โคตรสำนวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล เผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวใน อปท. เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่และเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

๒) เป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓) ร่วมจัดทำแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ โดยวิเคราะห์จากรายงาน สถิติ และข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน และสภาพเศรษฐกิจ

/๔) การควบคุม...

๔) การควบคุมการประกอบการธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

๕) พิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของหน่วยงาน

๖) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจและหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นายยุทธพงศ์ ชมเชย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวแพรววดี ธนะคำดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๙ งานกิจการพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ โชติพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายอุไทย เครือบุตตี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ กฎระเบียบ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน การผลิต การตลาด และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำดัชนีเศรษฐกิจการค้า เพื่อประกอบการวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์การค้า แผนการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แผนพัฒนาการส่งออก ส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การคุ้มครองและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ในเชิงพาณิชย์ การจัดทำรายงานภาวะความเคลื่อนไหวทางการค้าและการตลาด และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒) กำกับ ดูแลการตรวจสอบต้นทุนและกระบวนการผลิตสินค้า ติดตาม สอดส่องพฤติกรรมทางการค้า ตรวจสอบและกำกับการค้าเนินธุรกิจตามกฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงาน การปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค การรักษาความเป็นธรรมทางการค้าและการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๓) กำกับ ดูแลการค้าเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ธุรกิจ งานด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่ผู้ประกอบการ การส่งเสริมและขยายธุรกิจการส่งออก รวมทั้งการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๔) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕) กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารการค้าต่าง ๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่

/๖) วางแผน...

๖) วางแผน ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างแนวชายแดน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๗) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือ มาตรการ ด้านเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๘) ควบคุม ติดตาม และดูแลการออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

๙) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวจิราวรรณ โชติพันธ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุไทย เครือบุตตี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นายอุไทย เครือบุตตี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและ ช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๖) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙) ส่งเสริม บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๑๐) งานถ่ายภาพนิ่ง - วิดีโอและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จภายในวันที่จัดกิจกรรม

/๑๑) งานประกาศ...

- ๑๑) งานประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่
- ๑๒) งานประสานงานต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติที่มาเยือน อบต.
- ๑๓) ปฏิบัติงานประจำเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายอุไทย เครือบุคตี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเกตุวดี อุปพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบในเบื้องต้น เพื่อดำเนินการแก้ไข และรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสุภาวดี ตระกูลศรีสุรย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ