



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ
ที่ ๓๒๙/ ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง จนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ และ ๒๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ดังนี้

นางวิภาวดี วันสุข หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคนภายในสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติงานดังนี้

๑.) งานบริหารทั่วไป : สำนักปลัด ผู้รับผิดชอบ นางวิภาวดี วันสุข หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๑.๑. งานบริหารทั่วไป:

- ๑.๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต.บึงเกลือ
- ๑.๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๑.๓ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity Transparency Assessment ITA)
- ๑.๑.๔ งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด อบต.
- ๑.๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นางวิภาวดี วันสุข ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางธัญพร สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒) งานบริหารทั่วไป : ผู้รับผิดชอบ นางธัญพร สิทธิศักดิ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๑.๒.๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆภายใน อบต.บึงเกลือ เช่น การประเมินการปฏิบัติราชการ, การเกษียณราชการ,การต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ

๑.๒.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

๑.๒.๓ งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต.บึงเกลือ

๑.๒.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การรับมอบเรียนรู้งานใหม่ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๒.๕ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๒.๖ งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๒.๗ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๒.๘ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๙ งานประมวลภาพรวมรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร

๑.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่าง ๆ

๑.๒.๑๑ งานรวบรวมจัดทำเอกสารในการประเมินผู้บริหาร อบต.

๑.๒.๑๒ งานบันทึกข้อมูล E-report energy และงานประหยัดพลังงาน

๑.๒.๑๓ งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร อบต. (ระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล)

๑.๒.๑๔ งานโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑.๒.๑๕ งานรัฐพิธี

๑.๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นางธัญพร สิทธิศักดิ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางวิภาวดี วันสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๑.๓ งานบริหารทั่วไป : ผู้รับผิดชอบ นายพีรพงษ์ มนต์ไธสง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑.๓.๒ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงาน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑.๓.๓ อำนวยการประชุมสภา ,จัดทำรายงานการประชุมสภา ,บันทึกถายงานการประชุมประจำเดือน พนักงานส่วนตำบลฯ

๑.๓.๔ งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร ส.อบต.

๑.๓.๕ จัดเตรียมสถานที่ไว้ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุมต่าง ๆ

๑.๓.๖ การอำนวยการและประสานงานต่าง ๆ

๑.๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายพีรพงษ์ มนต์ไธสง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายจำเริญ กรมบัวภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๔ งานบริหารทั่วไป : ผู้รับผิดชอบ นายจำเริญ กรมบัวภา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ช่วยงานบริหารทั่วไป และ

๑.๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และงานบันทึกขอเบิกต่างๆ

/๑.๔.๒ ช่วยงาน...

๑.๔.๒ ช่วยงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงาน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑.๔.๓ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ไว้สำหรับการประชุมต่าง ๆ

๑.๔.๔ ช่วยจัดเตรียมการประชุมสภา อบต. และช่วยจัดทำรายงานการประชุมของอบต. บึงเกลือ

๑.๔.๕ บริการจ่ายวารสาร หนังสือพิมพ์

๑.๔.๖ บริการถ่ายเอกสาร

๑.๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายจำเริญ กรมบัวภา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายพีรพงษ์ มั่นสโรสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๕ งานบริหารทั่วไป : ผู้รับผิดชอบ นายสุรียัน มิ่งมงคล พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑.๕.๑ ขับรถยนต์ราชการและรถเก็บขยะ บำรุงรักษา ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๑.๕.๒ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์

๑.๕.๓ งานเดินหนังสือราชการนอกสถานที่

๑.๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายสุรียัน มิ่งมงคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายภูทอง จันทร์พิพัฒน์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑.๖ งานบริหารทั่วไป : ผู้รับผิดชอบ นายภูทอง จันทร์พิพัฒน์ พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑.๖.๑ ขับรถยนต์ราชการและรถเก็บขยะ บำรุงรักษา ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๑.๖.๒ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์

๑.๖.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายภูทอง จันทร์พิพัฒน์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสุรียัน มิ่งมงคล ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๒. งานนโยบายและแผน : ผู้รับผิดชอบ น.ส.นารี อธิวุฒิสถ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๓๑๐๓-๐๐๑

๒.๑) งานนโยบายและแผน :

๒.๑.๑. งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๓ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๔ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๕ งานการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี (ธรรมาภิบาล)

๒.๑.๖ งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๒.๑.๗ งานด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ (Local Sufficiency Economy plan : LSEP)

๒.๑.๘ งานการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของ อบต.

๒.๑.๙ งาน สปสช.

๒.๑.๑๐ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 หากนางสาวนารี อรัญโสธ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางวิภาวดี วันสุข
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๓. งานกฎหมายและคดี : ผู้รับผิดชอบนางวิภาวดี วันสุข หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง
 ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓.๑) งานกฎหมายและคดี :

๑. จัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ
๒. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
 และพนักงานจ้าง
๓. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อบัญญัติต่างๆ ของ อบต.
๔. งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์พร้อมจัดทำทะเบียนคุมของ อบต.
๕. งานการตราข้อบัญญัติ อบต. ระเบียบข้อบัญญัติต่างๆของ อบต. ,งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย
๖. งานนิติกรรม/ สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อบต. หรือตามที่ได้รับ
๗. งานกิจการพาณิชย์ เช่น งานจดทะเบียนพาณิชย์
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อบต. บึงเกลือ
๙. **และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**
 หาก นางวิภาวดี วันสุข ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางธัญพร สิทธิศักดิ์
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. งานส่งเสริมการเกษตร : ผู้รับผิดชอบ จำสับตรีลิขิต ตรีโอรุ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๔.๑) งานส่งเสริมการเกษตร :

- ๔.๑.๑ ข้อมูลวิชาการการเกษตรให้ความรู้แก่เกษตรกร
- ๔.๑.๒ การส่งเสริมการเกษตร เทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๔.๑.๓ การควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืช สัตว์
- ๔.๑.๔ **และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**
 หาก จำสับตรีลิขิต ตรีโอรุ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางวิภาวดี วันสุข ตำแหน่ง
 หัวหน้าสำนักปลัด

๔.๒) งานส่งเสริมการเกษตร : ผู้รับผิดชอบ นายอุทัย แขวงเมือง พนักงานสูบน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ล ๐๐๐๒

- ๔.๒.๑ เปิด- ปิด คูบารุงรักษาทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ อุปกรณ์สูบน้ำ
 ด้วยไฟฟ้าของสถานีที่รับผิดชอบ (สถานีท่าร้านหญ้า)
- ๔.๒.๒ ดูแล ซ่อมแซมรักษาความสะอาดคลองส่งน้ำเบื้องต้น และบ้านพัก
- ๔.๒.๓ จัดหมายเลขมิเตอร์ จัดทำรายงานการเดินเครื่องส่งทุกวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน
- ๔.๒.๔ ควบคุม และประสานงานกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ
- ๔.๒.๕ **และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**
 หากนายอุทัย แขวงเมือง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายชริน ขวัญปลา ตำแหน่ง คนงาน
 ประจำเครื่องสูบน้ำ

๔.๑) งานส่งเสริมการเกษตร : ผู้รับผิดชอบ นายชรินทร์ ขวัญปลา คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ

๔.๒.๑ เปิด-ปิด คู่อุปการะรักษาทำความสะอาด แก้วไขข้อขัดข้องเล็กน้อย อุปกรณ์สูบน้ำ
ด้วยไฟฟ้าของสถานีที่รับผิดชอบ (สถานีสูบน้ำบ้านบ่อแก)

๔.๓.๒ ดูแล ซ่อมแซมรักษาความสะอาดคลองส่งน้ำเบื้องต้น และบ้านพัก

๔.๓.๓ จัดหมายเลขมิเตอร์ จัดทำรายงานการเดินเครื่องส่งทุกวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน

๔.๓.๔ ควบคุม และประสานงานกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ

๔.๓.๕ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากนายชรินทร์ ขวัญปลา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายอุทิศย์ แขวงเมือง ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ผู้รับผิดชอบ จำสิบตรีลิขิต ตรีโอรุ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา-
สาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อย งานกู้ภัยต่าง ๆ
๒. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ, การป้องกันยาเสพติด
๔. งานฝึกอบรม อปพร.
๕. งานจิตอาสาและจิตอาสาภัยพิบัติ
๖. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก จำสิบตรีลิขิต ตรีโอรุ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ นายพิรพงษ์ มั่นสโรสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนายสุระชัย ยะหา ปฏิบัติงาน
ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(จ้างเหมาบริการ)

๕.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ผู้รับผิดชอบ นายสุระชัย ยะหา ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทา-
สาธารณภัย

๑. เป็นผู้ช่วยการรักษาความสงบเรียบร้อย งานกู้ภัยต่าง ๆ
๒. เป็นผู้ช่วยงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. เป็นผู้ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ, การป้องกันยาเสพติด
๔. เป็นผู้ช่วยงานฝึกอบรม อปพร.
๕. เป็นผู้ช่วยงานจิตอาสาและจิตอาสาภัยพิบัติ
๖. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายสุระชัย ยะหา ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ จำสิบตรีลิขิต ตรีโอรุ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

๖. งานกิจการสภา ผู้รับผิดชอบ นายพิรพงษ์ มั่นสโรสง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภา อบต. และอำนวยความสะดวกงาน จัดการประชุมสภา

หาก นายพิรพงษ์ มั่นสโรสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้
จ.ส.อ.คำธณ ภูหอมหวน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : นางเกษสุดา มนต์ไธสง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑

๗.๑ งานสิ่งแวดล้อม

๑. งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หาก นางเกษสุดา มนต์ไธสง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวิภาวดี วันสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗.๒ งานสิ่งแวดล้อม : ผู้รับผิดชอบ นายพุทธา บุรวงษ์ ตำแหน่งคนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๗.๒.๑ ปลูกดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ

๗.๒.๒ บำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ/อบต.บึงเกลือ/ศพด.อบต.บึงเกลือ

๗.๒.๓ เก็บกวาดใบไม้ ขยะบริเวณสวนหย่อม และรอบอาคาร

๗.๒.๔ ดูแล ควบคุม ทำความสะอาดห้องน้ำบริการ

๗.๒.๕ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายพุทธา บุรวงษ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายเทพปรกร หอมพนา ตำแหน่ง คนสวน

๗.๓ งานสิ่งแวดล้อม : ผู้รับผิดชอบ นายเทพปรกร หอมพนา ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๗.๓.๑ ปลูกดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ

๗.๓.๒ บำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ/อบต.บึงเกลือ/ศพด.บ้านบ่อแก

๗.๓.๓ เก็บกวาดใบไม้ ขยะบริเวณสวนหย่อม และรอบอาคาร

๗.๓.๔ ดูแล ควบคุม ทำความสะอาดห้องน้ำบริการ

๗.๓.๕ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายเทพปรกร หอมพนา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายพุทธา บุรวงษ์ ตำแหน่ง คนสวน

๗.๔ งานสิ่งแวดล้อม : (คนงานประจำรถขยะ) ผู้รับผิดชอบ นายอำนาจ พวงมาลัย คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๗.๔.๑ นำขยะมูลฝอยในและนอกอาคารสำนักงานไปทิ้ง

๗.๔.๒ นำขยะมูลฝอยตามที่รองรับขยะของหมู่บ้านและขยะของหน่วยงาน ไปทำลายยังที่ทำลาย ให้ถูกสุขลักษณะ

๗.๔.๓ ดูแลระบบการทิ้งขยะ พร้อมทั้งการกำจัดดูแลควบคุมสถานที่ทิ้งขยะ

๗.๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากนายอำนาจ พวงมาลัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายบุญศรี นุ่นนาแซง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๗.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม: (คนงานประจำรถขยะ) ผู้รับผิดชอบ นายมนตรี บุญสร้อย คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๗.๕.๑ นำขยะมูลฝอยในและนอกอาคารสำนักงานไปทิ้ง

๗.๕.๒ นำขยะมูลฝอยตามที่รองรับขยะของหมู่บ้าน ไปทำลายยังที่ทำลาย ให้ถูกสุขลักษณะ

๗.๕.๓ เก็บกวาดขยะรอบข้างอาคาร อบต. และตามภูมิทัศน์ ในทุกวัน

๗.๕.๔ ดูแลระบบการทิ้งขยะ พร้อมทั้งการกำจัดดูแล ควบคุมสถานที่ทิ้งขยะ

๗.๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายมนตรี บุญสุรชัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายบุญศรี นุ่นนาแซง
ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

**๗.๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม: (คณงานประจำรถขยะ) ผู้รับผิดชอบ นายบุญศรี นุ่นนาแซง คณงานประจำ
รถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

๗.๖.๑ นำขยะมูลฝอยในและนอกอาคารสำนักงานไปทิ้ง

๗.๖.๒ นำขยะมูลฝอยตามที่รองรับขยะของหมู่บ้าน ไปทำลายยังที่ทำลาย
ให้ถูกสุขลักษณะ

๗.๖.๓ เก็บกวาดขยะรอบข้างอาคาร อบต. และตามภูมิทัศน์ ในทุกวัน

๗.๖.๔ ดูแลระบบการทิ้งขยะ พร้อมทั้งการกำจัดดูแล ควบคุมสถานที่ทิ้งขยะ

๗.๖.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากนายบุญศรี นุ่นนาแซง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายอำนาจ พวงมาลัย
ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

**๘. งานประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมการท่องเที่ยว : ผู้รับผิดชอบ นางเกษสุตา มนัสไธสง เจ้าพนักงานส่งเสริม
การท่องเที่ยวชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑**

๑. จัดกิจกรรมและความรู้ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ
การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

๒. เป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว

๓. จัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว

๔. ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็น

๕. งานวางแผนพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

๖. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและงานประชาสัมพันธ์องค์กร และการท่องเที่ยว

๗. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

๘. ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน

๙. ช่วยงานโครงการขยะพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในแต่ละเดือน
พร้อมนำข้อมูลต่างๆในด้านบริหารจัดการงานขยะมูลฝอยของ อบต.ลงในระบบข้อมูล
กลาง อบต.(info)

๑๐. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย


หาก นางเกษสุตา มนัสไธสง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางวิภาวดี วันสุข
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในสังกัดทราบก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปหรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางจิรวดี วันสุข)
หัวหน้าสำนักปลัด