



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหางว

ที่ ๔๙/๒๕๖๕

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหางว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๔๑ ข้อ ๒๔๒ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยมอบหมายหน้าที่การงานในการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น **นางสาวกัญจน์พร ทัพพ์เพชร** ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ขอมอบหมายหน้าที่การงานในการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) มอบหมายให้ นายอัครเดช อามีน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุขเพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุข แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

(๒) ติดต่о ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวปิยะมาศ อรรถยากร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหางว เพื่อเสนอแนะแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหางว

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินค่าต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหางว

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การฝึกอบรมการถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหางว

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของแต่ละส่วนราชการ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหางาว

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และของแต่ละส่วนราชการ เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

(๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ช้าราชการ พนักงานจ้างหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช้าราชการ พนักงานจ้างเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆรวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) มอบหมายให้ นางณัฐนิตา สหธารา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมต่างๆ

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/(๔) มอบหมาย.....

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราชการ พนักงานจ้างหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชำราชการ พนักงานจ้างเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆรวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) มอบหมายให้ นางณัฐนิตา สหธารา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมต่างๆ

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/(๔) มอบหมาย.....

(๔) มอบหมายให้ นางสาววรรณุช รักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำ
- ท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิด
- ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการ
- พัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มอบหมายให้ นายวระชาติ ขุนฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้น โดยรวดเร็ว
- ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้
- รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย
- การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (หน่วยเคลื่อนที่แพทย์ฉุกเฉิน)
- การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
- ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๖) มอบหมายให้ นางสาวสุนี ตม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติที่ดีและความพร้อมเพื่อศึกษาต่อในระดับประถมศึกษา
- จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ กะสิรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติที่ดี และความพร้อมเพื่อศึกษาต่อในระดับประถมศึกษา
- จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นายสุทธิพงษ์ วิถีวัฒนนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
- เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- การติดตั้ง ตรวจสอบแก้ไข บำรุงรักษา ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อน หรือชำรุด

- ทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรง มาตรวัดน้ำ

- สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ

- จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณการใช้น้ำ
- บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ
- ปิด เปิดประตุน้ำ กำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ สมันบุตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ๘๐-๕๕๘๖ ระนอง

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ๘๑-๐๓๖๓ สุราษฎร์ธานี

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) มอบหมายให้ นายดำเนิน เพ็งบางแคะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๓๐๘๔ ระนอง เพื่อส่งผู้ป่วยฉุกเฉินที่โรงพยาบาลระนอง
- เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ผูกผ้าประดับ และจัดเตรียมสถานที่เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา และในวันสำคัญต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- |                                    |         |             |
|------------------------------------|---------|-------------|
| (๑๑) มอบหมายให้ นายวิสิทธิ์ พันซัง | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| (๑๒) มอบหมายให้ นายหิรัญ ศรีคง     | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| (๑๓) มอบหมายให้ นายศราวุธ นาวาทอง  | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| (๑๔) มอบหมายให้ นายนพดล มั่นคง     | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ติดต่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีรพงศ์ แซ่จั่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหงาว