



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

ที่ ๕/พอ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนงานปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๕ และข้อ ๒๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ดังนี้

นางสิริรัตน์ ฆราวาพัฒนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ๕ งานหลักดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางนิดานุช ภูพานิล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา

/ที่ยาก...

ที่ยากและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้  
ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการ  
บริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
ดังนี้

- ๑) งานเลือกตั้ง
- ๒) งานการพาณิชย์
- ๓) งานกิจการขนส่ง
- ๔) งานวิชาการ / การประเมินองค์กร

มอบหมายให้ นายอัคราธร อิมแมน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่  
ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน  
ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บ  
รักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ  
จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางยุภาพร หัสดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการ  
การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
และรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กร ปกครองส่วน  
ท้องถิ่นกับประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานประชาสัมพันธ์
- ๓) งานสถิติข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ (สำนักปลัด)
- ๕) งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ พันประสงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูล รับผิดชอบงานด้านเอกสาร งาน  
เลขานุการ การติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรให้เกิดความ  
คล่องตัว งานประสานการปฏิบัติด้านเอกสารในแต่ละส่วนราชการ และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วน  
ตำบลยางตลาดมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานช่วยเหลือการสนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป บันทึกข้อมูลสถิติการใช้พลังงาน
- ๒) งานการจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักปลัด)

/๓) งานธุรการ...

๓) งานธุรการ

๔) งานบันทึกข้อมูล (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๕) งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

มอบหมายให้ นางสาวธัญญา ดวงรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูล งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ การรวบรวมข้อมูล หรือการจัดเตรียมเอกสารและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และประสานงานการปฏิบัติงานด้านเอกสารในแต่ละส่วนราชการในงานด้านการบริหารจัดการเอกสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย ดังนี้

๑) งานกิจการสภา

๒) งานประชุมคณะผู้บริหาร

๓) งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๔) ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสำนักปลัดทุกงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

มอบหมายให้ นายถวิล เหล่าคันทา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสาคร นระแสน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน ทำความสะอาดอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด ศูนย์จำหน่ายสินค้าชุมชน (OTOP) และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสันติ พลดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด และศูนย์จำหน่ายสินค้าชุมชน (OTOP) และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวณีย์ ชินโณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานงบประมาณ

๕) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

มอบหมายให้ นายเดชธรรม ภูพานิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.

(e-plan)

๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔) ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสำนักปลัดทุกงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวอัจฉรา พิลาดแดง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-

๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ  
การปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้าน  
การบริหารหรือการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ  
ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้อง  
ตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๓) งานแผนพัฒนาบุคลากร

๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวัฒนพงษ์ หัสดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการ  
พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง  
จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา  
ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) งานกฎหมายและคดี

๒) งานนิติกรรมและสัญญา

๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย

## ๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวฉวีวรรณ สะโนนอก ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัตถุประสงค์และประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้าน สาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๔) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕) งานรักษาความสะอาด
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๗) งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ ภูระบัตร์ ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ๑) งานด้านเอกสาร (บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย) สํารวจความต้องการวัสดุอุปกรณ์

งานรักษาความสะอาด

- ๒) งานสิ่งแวดล้อม (บันทึกข้อมูลในระบบสิ่งแวดล้อม)
- ๓) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (บันทึกข้อมูลในระบบ)
- ๔) งานธุรการ
- ๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวศรณัญญกรณ์ ภูกาสอน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสาธารณสุข (โครงการพระราชดำริ)
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ (ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง)
- ๓) งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๔) งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาบริการ (งานสาธารณสุข)

มอบหมายให้ นางหฤทัย ศรีสุวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ๑) งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๒) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (สํารวจความต้องการ วัสดุ อุปกรณ์ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย)
- ๓) งานป้องกันและควบคุมโรค (บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ สุนัข และแมว)

๔) งานสำรวจใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

๕) งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

มอบหมายให้ นายสมนึก ภูพาดหิน ตำแหน่ง พนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย รับผิดชอบงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลยางตลาด ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอิสระ ภูเกิดพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถขยะ รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลยางตลาด ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไพบุลย์ ภูอาจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถขยะ รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลยางตลาด ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นายศิริชัย ภูมีศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก พนักงานประจำรถขยะ รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลยางตลาด ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นายศุภเกียรติ แก้วสา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ตำบลยางตลาด ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวดาวเรือง ภูสำรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ตำบลยางตลาด ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประสาธ คำศิลา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ตำบลยางตลาด ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนัชชา ภูราศรี ตำแหน่ง อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ตำบลยางตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นและการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒ และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอนันต์ แสนพิณิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม โดยดำเนินการตัดแต่งต้นไม้ ต้นหญ้า บริเวณที่เป็นสนามหญ้าทั้งหมด รดน้ำต้นไม้ และปลูกต้นไม้ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ตัดแต่งกิ่งไม้ประดับ ดูแลเก็บเศษขยะ และกำจัดวัชพืชบริเวณโคนต้นไม้ บริเวณรอบศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP เนื้อที่ ๒๕ ไร่ และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางศรีประไพ ภูผิวผา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม โดย  
ดำเนินการตัดแต่งต้นไม้ ต้นหญ้า บริเวณที่เป็นสนามหญ้าทั้งหมด รดน้ำต้นไม้ และปลูกต้นไม้ตามที่ผู้ว่าจ้าง  
มอบหมาย ตัดแต่งกิ่งไม้ประดับ ดูแลเก็บเศษขยะ และกำจัดวัชพืชบริเวณโคนต้นไม้ บริเวณรอบศูนย์จำหน่าย  
สินค้า OTOP เนื้อที่ ๒๕ ไร่ และงานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่  
เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้โดยให้ถือเป็นบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ หากมีเหตุอุปสรรคและปัญหา  
ในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากกรณีเร่งด่วนให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
โดยตรงเพื่อสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายวรพงษ์ เศรษฐรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด