



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวิด
ที่ ๔๙๖ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวิด

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๙ (๑) (๒) (๔) กอปรกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๔๔, ๒๔๕ และ ๒๔๘ ดำเนินการแบ่งงานภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย คงจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวิด

แบบแสดงรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง อบต. พุ่งควาวัต ที่ ๔๘๖/๒๕๖๒

๑.พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด) ๑๑-๓-๐๑๒๐๑๑-๐๐๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองอยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก ดังนี้ - รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด และบังคับบัญชา สำนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติงานไปตามอำนาจหน้าที่ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - กิจการด้าน สปสข.	นางสาวกัลยารัตน์ พงษ์วิลาศ นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น
นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก./ชก. ๑๑-๓-๐๑๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบ งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายฝ่ายผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน ดังนี้ - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด ในการดำเนินการต่าง ๆ - เป็นผู้บังคับบัญชาผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล/คนงานทั่วไป (๑ ตำแหน่ง) - รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ - งานการงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานด้านนิติการ - ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลด้านการศึกษา - ดูแลโครงการด้านราชพิธีและที่เกี่ยวข้อง ด้านกีฬา ด้านประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวกัลยารัตน์ พงษ์วิลาศ นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น

แหล่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ภาระหนี้โยบายและแผน ระดับ ปก./ชก. ๑-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมปกครองผู้ปฏิบัติงานจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในลักษณะชำนาญการ หรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน ดังนี้ - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ในการดำเนินงานต่าง ๆ - เป็นผู้บังคับบัญชาผู้ช่วยพนักงานสาธารณะสุขชุมชน และคนงานทั่วไป (ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร) - รับผิดชอบงานงานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานการงบประมาณที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข การเกษตร - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นายณัฐศักดิ์ ช่วยดวง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ระดับ ชำนาญการ
กลุ่มชน ระดับ ปก./ชก. ๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานจำนวนมาก และปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ดังนี้ - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ในการดำเนินงานต่าง ๆ - เป็นผู้บังคับบัญชาผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน - งานการงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ - ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวจตุพร โมปตลอด นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ

แหล่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตึก ๑๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ตึก ๑๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน นิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ - เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน - ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย - ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน - ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบ วาระ และรายงานการประชุม - งานการงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานด้านนิติกร - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	จำสิบโทเกษมวิทย์ ทัพย์พินิจ นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ
งานธุรการ ระดับ ปง./ ชง. ๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่าง กว้าง ๆ ดังนี้ - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด ในการดำเนินงานต่าง ๆ - เป็นผู้บังคับบัญชาผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานขัณฑ์/แม่บ้าน/นักการภารโรง - รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ - ปฏิบัติงานทั่วไปด้านกิจการสภา - ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด - งานการงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวระพีณ บัวทองคำ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
รักษาป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ระดับ ป.ง./ช.ง. ๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านป้องกันสาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง ดังนี้ - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดฯ ในการดำเนินงานต่าง ๆ - เป็นผู้บังคับบัญชาผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/พนักงานดับเพลิง - รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการงบประมาณที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ จำเริญกิตติกร ทัศนีย์ สุวรรณ เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน
ครู ๘๖-๒-๐๐๕๕	ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการจัดการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของนักวิชาการศึกษา - รับผิดชอบงานครู - รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.ทุ่งควาวัต ซึ่งต้องรับผิดชอบการบริหารงานภายในศูนย์ และเป็น ผู้บังคับบัญชาก็ปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็ก และคนงานทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานในศูนย์ฯ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางวรรณมา พุทธิศรี ครู
ครู ๘๖-๒-๐๑๙๓	ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการจัดการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของนักวิชาการศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวปิยะดา ทองขาว ครู

1. พนักงานจ้าง

ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จ.๑)	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้งานกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของ เจ้าพนักงานธุรการ - ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวอารีย์ ตាំปาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (จ.๑)	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดเบา และดูแล บำรุง รักษา เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ที่มียาก ภายใต้งานกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - รับผิดชอบการขับรถบรรทุกน้ำไปใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ดูแล บำรุงรักษา ในเบื้องต้นให้กับรถบรรทุกน้ำ - กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง หรือผู้ช่วยพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ - รับผิดชอบการบรรทุกน้ำในกิจกรรมต่าง ๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นายยอดธงชัย แก้วกระจ่าง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
ผู้ช่วยพนักงานพัฒนาชุมชน (จ.๑)	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนที่ไม่ยาก ภายใต้งานกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของนักพัฒนาชุมชน - ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวทิพย์ ไตรรัตน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

หนังสือ/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ (จ.๑)	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ งานธุรการและสารบรรณที่ไม่ยาก ภายใต้การกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวมลฤดี โยมา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการดูแลเด็กที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของครู - ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็กตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวณมล ขวตกรด ๒. นางสาวอรพรรณ ชื่นทอง
คนงานทั่วไป	ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับการช่วยจัดเอกสาร งานธุรการและงานสารบรรณ ของนักทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาของนักทรัพยากรบุคคล - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวอนุชญา กาญจนพันธ์ คนงานทั่วไป

ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พนักงานขับรถยนต์	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานธุรการและสารบรรณทั่วไปที่ไม่ยาก ปฏิบัติภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปซึ่งต้องอาศัยความมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - รับผิดชอบงานเอกสารของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อที่มีอยู่เป็นพาหะ และโรคพิษสุนัขบ้า เช่น เตรียมเอกสาร, เตรียมเครื่องมือและของมลาย เป็นต้น - ปฏิบัติงานส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ช่วยเหลืองานสำรวจ ออกแบบ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของกองช่าง ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวข้องกับการขับรถยนต์ และดูแล บำรุง รถยนต์ส่วนกลางของ อบต. ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปซึ่งต้องอาศัยความมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง - ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของเจ้าพนักงานธุรการ - ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย - ดูแล บำรุง รักษา ในเบื้องต้นให้กับรถยนต์ส่วนกลาง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นายวิเชียร ขุฝ่ายคลอง พนักงานขับรถยนต์

ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
แม่บ้าน	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ฝนการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในอาคารสำนักงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของเจ้าพนักงานธุรการ - ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงคำวัด - ปฏิบัติงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ - จัดหาน้ำดื่ม/เครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้มาติดต่อราชการ/ผู้มาประชุม และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางนงลักษณ์ ทองดีนัย แม่บ้าน
พนักงานดับเพลิง	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานและความรู้ทั่วไป ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เช่น การเตรียมเอกสารและเป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เมื่อต้องใช้บริการทุกน้ำในกิจกรรมต่าง ๆ - ปฏิบัติงานส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑. นายพิรุณ จันทรร ๒. นายสุริยา ทวีศรี

ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ผู้ช่วยพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้ - ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับบัญชาของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ปฏิบัติงานออกพื้นที่เพื่อควบคุมและป้องกันโรคติดต่อที่มีอยู่เป็นพาหะ และโรคพิษสุนัขบ้า - ปฏิบัติงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข - ปฏิบัติงานส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นายไชยชัย คงเล็ก ผู้ช่วยพนักงานสาธารณสุขชุมชน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกัลยารัตน์ ทรงวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาวกัลยาณีรัตน์ ทรวิจิราศ
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

