



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน

ที่ ๘๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และ ๑๔ และมาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

องค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน และกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน ดังนี้

มอบหมายให้ พันจ่าโทเจริญ ลมลอย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

/เช่น...

เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจน ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงาน ของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล นางตะเคียน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน

มอบหมายให้นางสรिता ผงสินสุ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่ และตามนโยบายของทางราชการ พร้อมความเห็นเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลนางตะเคียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้ และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน ได้มอบหมายให้ต่อไป

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ลักษณ์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานภายใน สำนักปลัด พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน รับผิดชอบการ ปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลนางตะเคียน แบ่งออก ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวรภพ บัวเกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายพนา พันพิจิตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายภคิน คำผ่องศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบภายในงานเลือกตั้งและทะเบียน ข้อมูล งานรัฐพิธี งานการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม งานนันทนาการและกีฬา งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในส่วน ราชการใด รวมถึงงาน ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายพนา พันพิจิตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลงานในฝ่ายนโยบายและแผน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายภคิน คำม่วงศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดี ศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ อบต. รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสุจิตรา น้อยพ่วง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม โครงสร้างเศรษฐกิจชุมชน งาน จปฐ. งานพัฒนาสังคม งานกิจการสตรี และกลุ่มแม่บ้าน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายภาวัช เงินพุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค การช่วยเหลือด้านสาธารณภัย การให้บริการประชาชนด้านอื่นๆ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน ยังมีเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปต่อไป

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางทิพย์วิมล สุกรัตน์ภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและกำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการพัฒนารายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็นดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางอนุสรรา คำบาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานรับเงิน - เบิกเงิน งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางเสริมศรี วงศ์แป้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลองงานงบแสดงฐานะทางการเงิน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางทิพย์วิมล สุกุลรัตนภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนางสาวจุไรรัตน์ เฮงสกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมเร่งรัดจัดเก็บรายได้ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางเสริมศรี วงศ์แป้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

นายทัศนพลณัช สมบูรณ์พฤกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคาทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบ และก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานสัญญางานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธีเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายเสด็จ งามคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายอัฐพล ต้นเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้างงาน

ก่อสร้างบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน เชื้อน งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายเสด็จ งามคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายอัฐพล ต้นเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานออกแบบ และควบคุมอาคารงานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ ผังเมือง และบริการข้อมูล และปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายเสด็จ งามคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายอัฐพล ต้นเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการประสาน สาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาและงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยมอบหมายให้ นางสริดา ผงสินสุ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงาน ควบคุมการปฏิบัติราชการ ประจำของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นางปิยะฉัตร คงทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของโรงเรียน วัดลาดเป้ง ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- นางสาวอรสิดานันท์ อยู่สมบูรณ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๗ รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของโรงเรียนวัดธรรมมาวุธาราม ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- นางสาวอรรวิศา แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน บ้านคลองบางกก ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานบริหารการศึกษา

- นางปิยะฉัตร คงทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของโรงเรียน วัดลาดเป้ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- นางสาวอรสิดานันท์ อยู่สมบูรณ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๗ รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของโรงเรียนวัดธรรมมาวุธาราม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา รวมถึง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- นางสาวอรรวิศา แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน บ้านคลองบางกก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางโชติกา ยวียส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในการปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าส่วนราชการ ซึ่งทำหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยรับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุขโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณสุขในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางโชติกา ยวียส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลในงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยมีนางสาวปาหนัน อินอำพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ นายไพรัช ขวัญเนตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายวิชัย สังข์ทอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายสุรินทร์ กัญจา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมคุณภาพและจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางโชติกา ยวียส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมดูแลงานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข โดยมีนางสาวปาหนัน อินอำพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ นายไพรัช ขวัญเนตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายวิชัย สังข์ทอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายสุรินทร์ กัญจา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานกู้ชีพกู้ภัย รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางโชติกา ยวียส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาด โดยมีนางสาวปาหนัน อินอำพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ นายไพรัช ขวัญเนตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายวิชัย สังข์ทอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายสุรินทร์ กัญจา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานส่งเสริมและเผยแพร่ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสมจิต จรรย์ประเสริฐสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางตะเคียน