



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ที่ ๐๘๙/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการ
บริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน
ตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ที่ ๒๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่
๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

นางนิภา วิจิตรวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๑. งานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานในหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์
ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งาน
ธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและ
ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งาน
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ
รายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วม
ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ

ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและพนักงานจ้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร
- งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๒ งานกฎหมายคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๓ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมการพัฒนาคเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารงานทั่วไป

๑.๕ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบ ประเมินผล และตรวจสอบวัดผลโรงเรียน
- งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในความควบคุมดูแลดังนี้

๑.๑ นางสาวศิริพร ชื่นชม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป (เกี่ยวกับการศึกษา)
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานบริหารวิชาการ

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานการศึกษาจากระบบการส่งเสริมอาชีพ
- การจัดการศึกษา
- งานทดสอบ ประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ ปิ่นเพชร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๒ นางกัลยา อุพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ ปิ่นเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๓ นางธนัชพร พิสูตร ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารวิชาการ
- งานพลศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจิตาภา อุวิเชียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๔ นางธนิดา จำปาธาตุ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารวิชาการ
- งานพลศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา เปลิยนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๕ นางจิตาภา อุวิเชียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางธนัชพร พิสูตร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๖ นางเนาวรัตน์ อัมปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ (ด้านบริหารงานบุคคล)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๗ นางสาวนิภากรณ์ นิลชะชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๘ นางสาวพัชรินทร์ ปิ่นเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนิภากรณ์ นิลชะชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๙ นายสุขเกษม สุขสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายศักดิ์ พวงโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๑๐ นายศักดิ์ พวงโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกหน้าเอนกประสงค์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสุขเกษม สุขสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๑๑ นายภานุมาศ ยิ่งถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสุขเกษม สุขสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๑๒ นายโกศล วรรณสมบูรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายภานุมาศ ยิ่งถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๑๓ นางประหยัด โอสธประสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน
- จัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายศักดิ์ พวงโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๑๔ นางสาวกาญจนา เปลี่ยนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางธนิดา จำปาธาตุ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒. ฝายนโยบายและแผน

๑ นายมานะ กิจสิพงษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานฝายนโยบายและแผน ในงานต่างๆ ที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๑ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดระเบียบสังคม

๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ
- งานสังคมสงเคราะห์

๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานพัฒนารายได้ของประชาชน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานสนับสนุน

๑.๖ งานเทศกิจ

- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุน

โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในความควบคุมดูแลดังนี้

๒.๑ นางสาวเบญจวรรณ คชพันธ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานสนับสนุน

๒. งานเทศกาล

- งานเทศกาล
- งานรักษาความสงบ
- งานสนับสนุน

ในกรณีบุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นายศักดิ์ดา พวงโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒.๒ นางสาวจริกรณ์ วัดเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ (ด้านนโยบายและแผน)
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานตรวจสอบภายใน (ควบคุมภายใน)
- งานพัฒนารายได้ของประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพิชามณ ศิริสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒.๓ นางสาวพิชามณ ศิริสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานจัดระเบียบอาชีพ
- งานจัดระเบียบสังคม
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจริกรณ วัดเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน เป็นผู้รับผิดชอบแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบบออย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวิรัช พวงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ที่ ๓๓๑/๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ด้วย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้กำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับ
การปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่งและสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ที่ ๑๑๗/๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมาย
หน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ราชการ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ
บริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดงานและหน้าที่
ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
วังตะเคียน ดังนี้.

นางภัทรชยา นาคสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองคลัง
- มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามการประเมินผลงานในการ
ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานด้านการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ
หนังสือสั่งการ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการเงินและบัญชี งาน
พัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ ควบคุม
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุกานดา เลาะมาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานการเงิน

ด้านรายรับ

- รับเงินรายได้ที่จัดเอง จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินและ
นำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๓๓

- ตรวจสอบเงินจัดสรรโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการอื่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสรรพสามิต ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ฯลฯ ที่โอนผ่าน ธนาคารและบันทึกรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

- ตรวจสอบเงินรายได้ต่างๆในระบบ GFMS และบันทึกรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

ด้านรายจ่าย

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขรับฎีกา วันที่รับในใบเบิก
- ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำและบันทึกรายจ่ายในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม
- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,เงินประกันสังคม ,เงินกู้สวัสดิการธนาคาร,เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานและค่าใช้จ่ายอื่นที่ประสงค์ให้หักและนำส่ง และจัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษและ ภ.ง.ด.๓ก.เพื่อนำส่งสรรพากรเมื่อสิ้นปีภาษี

- นำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดเก็บและควบคุมฎีกา
- กั้นเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- จัดทำทะเบียนคุมเช็คขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน และเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้พร้อมที่จะให้ตรวจสอบ

- โอนเงินระหว่างธนาคาร
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) และระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO)ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางภัทรชยา นาคสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานการบัญชี

- ตรวจสอบ ด้านรายรับ-รายจ่ายและการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
- จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยอดเงินฝากธนาคาร,รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด, รายงานรับ-จ่ายเงินสด ,รายงานเงินสะสม , และงบทดลองประจำเดือน

- จัดงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี ส่งให้กระทรวงการคลัง และสำเนาส่งนายอำเภอ

- รายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม ณ สิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส แล้วประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงาน

- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านรายรับ - รายจ่าย เป็นรายไตรมาส เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ

นางน้ำอ้อย ศิลาร่ำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

นายวีระพงษ์ สีดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP
- ตรวจสอบข้อมูลแหล่งที่มาของราคากลางเบื้องต้นก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ลงระบบ EGP ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ของกองคลัง
- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- นำข้อมูลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ลงระบบ EGP ประกาศเผยแพร่ทาง

อิเล็กทรอนิกส์เป็นรายไตรมาสตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ทำบัญชี ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำรายงานต่างๆ ตามระเบียบกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนุชนารถ บุญศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการกองคลัง
- ทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ
- เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ของกองคลัง
- รวบรวมข้อมูลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ลงระบบ EGP ให้กับเจ้าพนักงานพัสดุเพื่อประกาศเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายไตรมาสตามระเบียบกำหนด
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควบคุม ดูแล จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควบคุม ดูแลการยืมวัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานต่างๆ ตามระเบียบกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรรพรรณ นาคภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

นางสาวบุญญรัตน์ ไกรยศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานจัดเก็บรายได้

- จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดเก็บรายได้ประจำปี
- ประกาศประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- สำรวจข้อมูลเกี่ยวภาษีเพื่อปรับปรุงฐานภาษีในระบบ LAAS ให้เป็นปัจจุบัน
- นำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินจากระบบแผนที่ภาษีลงระบบ LAAS เพื่อประเมินภาษีแต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบและรับแบบ การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- รับชำระรายได้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายได้อื่น ๆ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

- จัดทำใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงินในแต่ละวัน
- เฝ้าติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้ภาษีและลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ค้างชำระ
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ ไว้ในที่ปลอดภัย
- จัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับภาษี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลรัตน์ เชียงฮะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานจัดเก็บรายได้ (ประเภทรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย)

- รับชำระรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และค่าธรรมเนียมอื่น
- จัดทำทะเบียนคุมรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยและค่าธรรมเนียมอื่น
- จัดทำ กค. ๓ และ กค. ๔

นางนุชนารถ บุญศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการกองคลัง
- ทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ
- เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ของกองคลัง
- รวบรวมข้อมูลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ลงระบบ EGP ให้กับเจ้าพนักงานพัสดุเพื่อประกาศเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายไตรมาสตามระเบียบกำหนด
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควบคุม ดูแล จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควบคุม ดูแลการยืมวัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานต่างๆ ตามระเบียบกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรรวรรณ นาคภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

นางสาวบุญญรัตน์ ไกรยศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานจัดเก็บรายได้

- จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดเก็บรายได้ประจำปี
- ประกาศประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- สำรวจข้อมูลเกี่ยวภาษีเพื่อปรับปรุงฐานภาษีในระบบ LAAS ให้เป็นปัจจุบัน
- นำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินจากระบบแผนที่ภาษีลงระบบ LAAS เพื่อประเมินภาษีแต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบัน

- ตรวจแบบและรับแบบ การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- รับชำระรายได้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

- จัดทำใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงินในแต่ละวัน
- เฝ้าติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้ภาษีและลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ค้างชำระ
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ ไว้ในที่ปลอดภัย
- จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับภาษี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลรัตน์ เชียงฮะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานจัดเก็บรายได้ (ประเภทรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย)

- รับชำระรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และค่าธรรมเนียมอื่น
- จัดทำทะเบียนคุมรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยและค่าธรรมเนียมอื่น
- จัดทำ กค. ๓ และ กค.๔

- เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ค้างชำระ
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลรายได้แต่ละประเภทตามใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน เพื่อตรวจสอบยอดเงินกับบัญชีแยกประเภท
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพต่อราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒

๑ ๗
(นายวิรัช พวงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ที่ ๒๔๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ที่ ๕๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง แต่ละคนปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิทยา จันทรหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑๑ หน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่างรวมทั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในกองช่าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค และงานผังเมืองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓. ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำแผน การจัดทำงบประมาณและบริหารโครงการ ตามงบประมาณของกองช่าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้นายอนุพงษ์ บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุรณรงค์ แจ่มจรัส ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง การปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติการ การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้างตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) เป็นนายช่างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธนภัทร ช้างแก้วมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑) งานธุรการรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่ง ต่าง ๆ ของกองช่าง
- ๒) งานการเงินและบัญชีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง
- ๓) งานทะเบียนและทรัพย์สินต่าง ๆ ของกองช่าง
- ๔) งานพัสดุของกองช่าง

นายสราวุธ ไวยอรรถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานติดตั้งและแก้ไข / ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ รวมถึงการจัดทำแบบสำรวจ ประเมินความพึงพอใจในการบริหารงานไฟฟ้าสาธารณะด้วย
- ๓) ขับรถยนต์ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายดูแลรักษาความสะอาด และการบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายไพศาล วรรณสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานติดตั้งและแก้ไข / ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ รวมถึงการจัดทำแบบสำรวจ ประเมินความพึงพอใจในการบริหารงานไฟฟ้าสาธารณะด้วย
- ๓) ขับรถยนต์ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายดูแลรักษาความสะอาด และการบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์คันที่รับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอัมรินทร์ สมใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) งานกำจัดวัชพืชสองข้างทางและตามคูคลองสาธารณะ ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ดูแลและบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรเครื่องมือและอุปกรณ์ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายณพรัตน์ อินทรประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสุรณรงค์ แจ่มจรัส ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานออกแบบ การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๒) งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) เป็นนายช่างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุรณรงค์ แจ่มจรัส ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่างงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ออกแบบ การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวจิตินันท์ อินทรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่างงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ออกแบบ การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวจันทรา ทรัพย์เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑) งานธุรการรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่ง ต่าง ๆ ของกองช่าง

๒) งานการเงินและบัญชีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง

๓) งานทะเบียนและทรัพย์สินต่าง ๆ ของกองช่าง

๔) งานพัสดุของกองช่าง

การปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลหากไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) นายวิทยา จันทร์หอม ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายนพรัตน์ อินทรประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒) นายอนุพงษ์ บุญมา หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสุรณรงค์ แจ่มจรัส ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๓) นายนพรัตน์ อินทรประเสริฐ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุรณรงค์ แจ่มจรัส ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๔) นายสุรณรงค์ แจ่มจรัส ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายอนุพงษ์ บุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๕) นางสาวจันทรา ทรัพย์เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายธนภัทร ช่างแก้วมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๖) นายธนภัทร ช่างแก้วมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจันทรา ทรัพย์เจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๗) นางสาวฐิตินันท์ อินทรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสุรณรงค์ แจ่มจรัส ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๘) นายไพศาล วรรณสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสรารุท ไวยอรรถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๙) นายสรารุท ไวยอรรถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายไพศาล วรรณสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑๐) นายอัมรินทร์ สมใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายไพศาล วรรณสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือระเบียบของทางราชการอย่างให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้ รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายวิรัช พวงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ที่ ๕๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัฒนา (ก.อบต.พัฒนา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต. วังตะเคียน ที่ ๑๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายसानน งานซ้ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและ บริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ นางวรารักษ์ อันทะไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่เข้ามารับผิดชอบในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. งานสุขาภิบาลทั่วไป

๓. งานสุขาภิบาลอาหาร

๔. งานอาชีวอนามัย

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพัชรภรณ์ นามเมืองปักย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๑.๒ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่าง ๆ ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. งานพัสดุของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดังนี้ รับแจ้งงานควบคุมโรคไข้เลือดออก และกำจัดยุงลาย รับแจ้งงานกำจัดวัชพืชทางสาธารณะ และคุคลองสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ฯลฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธรรณา แก้วศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒.๑ นายसानน งามขำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน

๒. งานสาธารณสุขมูลฐาน

๓. งานสุขศึกษา

๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ อันตะโชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒.๒ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธรรณา แก้วศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๓. งานรักษาความสะอาด

๓.๑ นางสาวภรณ์ อันตะโชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
๒. งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๓. งานกำจัดขยะมูลฝอย
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพัชราภรณ์ นามเมืองปักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๓.๒ นายไกรสร ยุธการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายจักรวาล เจริญวัฒนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายภาคภูมิ มินโตะ, นายอดิศักดิ์ ชัยลพ, นายอนุสรณ์ แก้วพรัตน์ และนายบรรเจิด หับทิมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานประจํารถขยะ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๑ นางวราภรณ์ อันทะไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานส่งเสริมและเผยแพร่
๒. งานควบคุมมลพิษ
๓. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
๔. งานติดตามตรวจสอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพัชราภรณ์ นามเมืองปักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๔.๒ นายสุพจน์ สีนักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. กำจัดวัชพืชในลำคลอง และบริเวณข้างถนน
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายงาม ศรีอุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. กำจัดวัชพืชในลำคลอง และบริเวณข้างถนน
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมโรค

๕.๑ นางสาวพัชรภรณ์ นามเมืองปักข์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานการเฝ้าระวัง
๒. งานระบาดวิทยา
๓. งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ
๔. งานโรคเอดส์
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ อันตะโชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๕.๒ นางสาวธรรมา แก้วศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับแจ้งเรื่องโรคติดต่อ และควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายสุพจน์ สีนภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายงาม ศรีอุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการสาธารณสุข

๖.๑ นางสาวพัชรภรณ์ นามเมืองปักข์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานรักษาและพยาบาล
๒. งานเภสัชกรรม
๓. งานทันตกรรม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
๔. งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ อันตะโชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๖.๒ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ และงานเอกสาร
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นางสาวรณมา แก้วศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
๒. งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
๓. งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
๔. งานส่งเสริมการเกษตร
๕. งานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิต
๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๗.๒ นายงาม ศรีอุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ นายสุพจน์ สีนภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๘.๑ นางสาวรณมา แก้วศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
๒. งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
๓. งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๔. งานตรวจสอบคุณภาพนมโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีบุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๘.๒ นายงาม ศรีอุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ นายสุพจน์ สีนภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๑
(นายวิรัช พวงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน