



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

ที่ ๘๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.เพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน จึงขอ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ที่ ๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นายเอกพล นาควิเชียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น งานวางแผนออกแบบ และควบคุมสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ

ทั้งนี้ ให้เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างฯ ในสังกัดกองช่าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ มอบหมายให้นายเอกพล นาควิเชียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ให้รับผิดชอบทำหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่ช่างโยธาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุนิสา วิเชียรฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้รับผิดชอบด้วยการเป็นผู้ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่ช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ มอบหมายให้นายเอกพล นาควิเชียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ให้รับผิดชอบงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุนิสา วิเชียรฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ได้รับความผิดชอบด้วยการเป็นผู้ช่วยเหลืองานนอกแบบและควบคุมอาคาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ มอบหมายให้นายเอกพล นาควิเชียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ได้รับความผิดชอบทำหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดยทำหน้าที่ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อมแซม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวสุนิสา วิเชียรฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ได้รับความผิดชอบด้วยการเป็นผู้ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

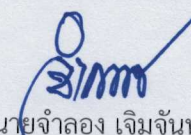
๔.๑ นายเอกพล นาควิเชียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ได้รับความผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานเรื่องผังเมือง ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ สรุปรวข้อมูลให้ได้เป็นตาราง กราฟ แผนภาพ และอื่นๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำรายงานและวางแผนหรือจัดทำผังเมืองต่างๆทั้งผังเมืองภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านผังเมืองและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวสุนิสา วิเชียรฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ได้รับความผิดชอบด้วยการเป็นผู้ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับปฏิบัติงานเรื่องผังเมือง ประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ สรุปรวข้อมูลให้ได้เป็นตาราง กราฟ แผนภาพ และอื่นๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำรายงานและวางแผนหรือจัดทำผังเมืองต่างๆทั้งผังเมืองภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อเสนอให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายจำลอง เจริญจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

ที่ ๘๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.เพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน จึงขอ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ที่ ๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางสาวพัชชวีร์ ทองคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดซื้อ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ให้เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ในสังกัดกองคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้นางสาวธนาภรณ์ ชันบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) ให้รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี รายรับ รายจ่าย ลงทะเบียนแยกประเภท ฯลฯ การรายงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ มอบหมายให้นางสาวณภัสนันท์ ตั้งถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) ให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ มอบหมายให้นางสาวกิตติยา เทียมทัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ (ตำแหน่ง เลขที่ ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาคำสั่งได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายจำลอง เจิมจันทร์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

ที่ ๗๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.เพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน จึงขอ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ที่ ๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ พ.อ.อ.กมล โชคอำนวยลาภ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ในสังกัดสำนักงานปลัด อบต. และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวพรสินี มามาก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก เรียบเรียง และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การจัดการสารสนเทศ วิชาการประชาสัมพันธ์การจัดงานรัฐพิธีและงานในวันสำคัญต่างๆ การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ลงระบบ e-planNACC สำหรับอบต. และการแจ้งผลการดำเนินการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้นางสาวกมลทิพย์ เทพทิพย์อัมภรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การเลือกตั้งท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวนพวรรณ เจริญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบ งานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ความรู้สึกของประชาชน สำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาววราภรณ์ จันทวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ การร่าง โต้ตอบ บันทึกราย ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายหนึ่ง เจริญจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นโยบายและแผน

๒.๑ มอบหมายให้นางปิ่นปิ่นท์ กลิณาพิรุณันต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินงานด้านข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี งานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ เช่น จดทะเบียนพาณิชย์ งานกิจการสภา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ มอบหมายให้พ.อ.กมล โชคอำนวยลาภ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รับผิดชอบปฏิบัติงานทางกฎหมาย งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา การวินิจฉัยปัญหา การไกล่เกลี่ย การประนีประนอมข้อพิพาททางคดี การตอบข้อหารือทางกฎหมาย รวมทั้งการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดทำนิติกรรม สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ มอบหมายให้นางสาวกมลทิพย์ เทพทิพย์อัมภรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไป

ตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายพิษณุ จรัสดี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้รับผิดชอบทำหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้อง
ใช้แรงงานทั่วไป ลักษณะใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป และนายหนึ่ง เจริญจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
(พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

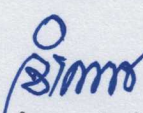
๕.๑ มอบหมายให้นางสาวพรสินี มามาก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่
๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยให้ พ.อ.อ.กมล โชคอำนวยลาภ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมดูแล และมี
หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกัน
คุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม
ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจการกรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา
ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๕.๒ นางสาวนพวรรณ เจริญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ) ให้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบ
สารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การ
ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจการกรมเด็กและเยาวชน การ
ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.
กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่
ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล
การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของ
กระทรวงมหาดไทย หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อเสนอ
ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายจำลอง เจริญจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน

ที่ ๘๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.เพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน จึงขอ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ที่ ๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางมูจรินทร์ ระหว่างบ้าน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) รักษาการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๑ มอบหมายให้นางมูจรินทร์ ระหว่างบ้าน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ให้รับผิดชอบงานทางการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตินาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน งานกองทุนหลักประกันแห่งชาติ (สปสช.) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายพรเวช ธรรมมาภิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้รับผิดชอบด้วยการเป็นผู้ช่วยเหลืองานทางการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตินาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน งานกองทุนหลักประกันแห่งชาติ (สปสช.) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑ มอบหมายให้นางมูจรินทร์ ระหว่างบ้าน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ให้รับผิดชอบงานดูแลสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ยากไร้ โครงการต่างๆในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นายพรเวช ธรรมาภิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้รับผิดชอบด้วยการเป็นผู้ช่วยเหลือดูแลสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ยากไร้ โครงการต่างๆในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓.๑ มอบหมายให้นางมูจรินทร์ ระหว่างบ้าน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ให้รับผิดชอบงานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน งานงบประมาณกองสวัสดิการสังคม ช่วยเหลือดูแลผู้ประสบปัญหาทางสังคมโดยเป็นตัวกลางประสานงานกับหน่วยงานของศูนย์พัฒนาตามประเภทผู้ขอรับบริการ ฯลฯ ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน ส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ผลักดันให้เกิดศูนย์กลางการเรียนรู้ร่วมกัน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายพรเวช ธรรมาภิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้รับผิดชอบด้วยการเป็นผู้ช่วยเหลืองานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน งานงบประมาณของกอง ช่วยเหลือดูแลผู้ประสบปัญหาทางสังคมโดยเป็นตัวกลางประสานงานกับหน่วยงานของศูนย์พัฒนาตามประเภทผู้ขอรับบริการ ฯลฯ ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน ส่งเสริมการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ ผลักดันให้เกิดศูนย์กลางการเรียนรู้ร่วมกัน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ มอบหมายให้ นางมูจรินทร์ ระหว่างบ้าน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การวางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

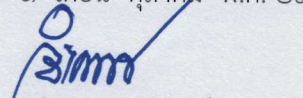
๔.๒ นายพรเวช ธรรมาภิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวนพวรรณ เจริญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้รับผิดชอบทางด้านการประสานงานติดต่อต่างๆ งานประชาสัมพันธ์โครงการและการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยจัดทำแผนจัดการขยะ ช่วยจัดทำโครงการ สรุปรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายพิษณุ จรัสดี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถขยะดังกล่าว จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน เพื่อเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายจำลอง เจริญจันทร์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะบูน