



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด

ที่ ๕๑๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
ภายในสำนักปลัด ตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ และอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการ บริหารงานและการปฏิบัติงาน ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด เรื่อง การประกาศใช้แผน อัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด ที่ ๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างส่วนราชการและ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด)

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด ที่ ๒๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด

โดยกำหนดและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายชูฉัตร สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วังโตนด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้า สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องมีการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และให้มีอำนาจใน การวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่องในสำนักงานปลัด

๑.๑ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นางสาวนันทมน บัวแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

/การจัดทำระเบียบ.....

- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
- การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำทะเบียนประวัติให้กับผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- การดูแลสิทธิและสวัสดิการให้กับคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหาร

บริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ฯ

มอบหมายให้นางวันดี น้อยพิกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง
- การจัดตั้งส่วนราชการ และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนด

ตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง

- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน
- การจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- การจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- การดูแลสิทธิและสวัสดิการทุกประเภท
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- การประเมิน LPA ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางสาวธัญญารัตน์ ฉายแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

สังคมสงเคราะห์

กับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

ผู้ด้อยโอกาส

ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่าง ๆ

- การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- การพัฒนาระบบการจัดสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- การพัฒนาชุมชน
- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- การสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส
- การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการ
- การสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- การประเมิน LPA ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

/ปฏิบัติหน้าที่.....

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

๑) มอบหมายให้นางสาวธัญญารัตน์ ฉายแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- การฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) มอบหมายให้ นายวิชัย ชลเขตต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จ่ายน้ำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านทุ่งป่าใต้ให้กับสมาชิกผู้ใช้น้ำ
- ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านทุ่งป่าใต้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นายภิญโญ จันทแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน
สูบน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จ่ายน้ำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านวังหินให้กับสมาชิกผู้ใช้น้ำ
- ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านวังหิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางปัทมพร พุ่มพวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การควบคุมและรับจดทะเบียนพาณิชย์
- การรายงานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้นางสาวธัญญารัตน์ ฉายแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- การแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพของประชาชน
- การส่งเสริมนวัตกรรมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายชูฉัตร สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วังโตนด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนายอริวัฒน์ ศรีเมือง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับ

- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- การฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- การฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/การศึกษา.....

- การรักษาความสงบเรียบร้อย
- การประสานงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- การปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นายนิรันดร์ ธนาพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ช่วยขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ช่วยดูแล และบำรุงรักษาเครื่องยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๓) มอบหมายให้นายวิชัย ชลเขตต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ นายสนทยา สิงห์คราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสัญญา สิงห์คราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) นายภิญโญ จันทแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้นางปัทมพร พุ่มพวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจุฑารัตน์ กฤษเพ็ชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การประชาสัมพันธ์
- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่าง ๆ
- การดูแลระบบเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานนิติการ

มอบหมายให้นายชูฉัตร สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำและตรวจสอบนิติกรรมสัญญา
- การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- การพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและ

ดำเนินคดีปกครอง

- การตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- การติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี
- การเลือกตั้ง
- การตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย
- การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์
- การพิจารณาร้องทุกข์ และพิจารณาอุทธรณ์
- การตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม
- การบังคับคดีตามคำสั่งศาลหรือคำพิพากษา และมาตรการบังคับทางปกครอง
- การประเมิน LPA ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑) มอบหมายให้นางวันดี น้อยพิกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ /เลขที่ตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวจุฑารัตน์ กฤษเพ็ชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การบริหารจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- การพัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการขยะมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

๒) มอบหมายให้ นายนิรันดร์ ธนาพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขับรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย
- การดูแล และบำรุงรักษาเครื่องยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย
- การช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้นางสาวธัญญารัตน์ ฉายแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปัทมพร พุ่มพวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การควบคุมตลาด สถานที่สะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร
- การป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

๑) มอบหมายให้นางสาวนันทมน บัวแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- การควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- การเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- การป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) มอบหมายให้ นายวิชัย ชลเขตต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ นายสนทยา สิงห์คราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสัญญา สิงห์คราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(กองช่าง) และนายภิญโญ จันทแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

๑.๑๒ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

มอบหมายให้นางวันดี น้อยพิกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนายอริวัฒน์ ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- การดูแลรักษา และคุ้มครองที่สาธารณประโยชน์
- การกำจัดวัชพืชในคูคลอง และแหล่งน้ำสาธารณประโยชน์

- การส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงคุณค่า และความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวนันทมน บัวแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- การจัดทำ โอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- การบันทึกข้อมูลระบบ-E-Plan-
- การประเมิน LPA ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดทำแผนควบคุมภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานราชการทั่วไป

๑) มอบหมายให้นางปัทมพร พุ่มพวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจุฑารัตน์ กฤษพีชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การเสนอหนังสือราชการ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- การแยกประเภทชนิดหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ
- การปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การกำหนดภารกิจ และการนัดหมายของคณะผู้บริหาร
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด
- การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- การควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุของสำนักปลัด
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- การจัดรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- การประเมิน LPA ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นายสนทยา สิงห์คราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขับรถยนต์ส่วนกลาง
- การดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- การส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการ
- การช่วยเหลืองานด้านเอกสาร เช่น ถ่ายเอกสาร เสนอหนังสือราชการ

/ปฏิบัติหน้าที่.....

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นายวิชัย ชลเขตต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ นายอิวัฒน์ ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายสนทยา สิงห์คราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสัญญา สิงห์คราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(กองช่าง) และนายภิญโญ จันทแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ

- ช่วยเหลือการจัดงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ

๒. การปฏิบัติราชการ และการควบคุม กำกับ ดูแล

๒.๑ การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ให้เสนอเอกสารราชการผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด เพื่อตรวจสอบและวินิจฉัยทุกครั้ง ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ตามที่ได้มอบอำนาจไว้

๒.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ตามที่ได้มอบอำนาจไว้เป็นผู้ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดแย้งหรือขัดคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประจำ เสมสฤกษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด