



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้
ที่ ๒๖๘/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
กองคลัง และ กองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.เพชรบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ดังนี้

นายภาณุวัฒน์ จำปารอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายภาณุวัฒน์ จำปารอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ โดยควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานการเจ้าหน้าที่

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวรัตติกาล สอนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยการและข่าวสาร
- งานกิจการสภา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายพรณัฏฐ์ ศุภสินชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนิติการ

นายภาณุวัฒน์ จำปารอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบล นายพรณัฏฐ์ ศุภสินชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบ
- งานนิติกรรมสัญญา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเริญปรีชากุล ทองกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสังคมสงเคราะห์

นางสาวจรรย์ญา อยู่ชมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมดูแล นางสาวพัชรา มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

นางสาวจรรย์ญา อยู่ชมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมดูแลนางสาวพัชรา มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็ก และสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารการศึกษา

นายศุภกิจ เชื้อมชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) นางสาวทุเรียน ไทยสงฆ์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๒๒๑๓-๘๒๕) นางสมถวิล จันทร์ประไพ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๒๒๑๓-๘๒๖) นางสาววรรณรัตน์ พูลสวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวจุฑามาศ จันทร์มัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ด้านแผนและวิชาการ
- ด้านศึกษาปฐมวัย
- ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางทุเรียน ไทยสงฆ์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๒๒๑๓-๘๒๕)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสมถวิล จันทร์ประไพ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๒๒๑๓-๘๒๖)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววรรณรัตน์ พูลสวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรม เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจุฑามาศ จันทรมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรม เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวจรรย์ญา อยู่ชมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ด้านบริหารทั่วไป
- ด้านประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- ด้านกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ด้านการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานส่งเสริมสาธารณสุข

นายศุภกิจ เชื้อมขิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) นางสาวชลดา ม่วงช่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักโภชนาการ นายจิรายุส ดวงอุปปะ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง นายวสันต์ เสรีรักษ์ คนงานประจำรถขยะ นายไพรัช จันทร์ประไพ คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานควบคุมโรคติดต่อ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร

จำเริญพรชากุล ทองกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) นายสมนึก มงคล คนงาน นายประสาร รอดพันธ์ คนงาน นายศิริ ทองสุข คนงานเครื่องสูบน้ำ นายคงสิน พันเชื้อ คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานวิชาการและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมการเกษตรและป่าไม้
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานการเจ้าหน้าที่

นางปริยนันท์ วัตรวิสัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

นางสาวณัฐสุดา พิมพ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกำกหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ต้องกำกับดูแลดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

นางสุมิตตา เตโซ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเงิน
- งานรับ
- เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวณัฐสุดา พิมพ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้นางสาวศิรินยา เกตุกระจ่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทำเป็นทรัพย์สิน

นางสาวจิราภรณ์ บำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัฒนารายได้

นางสาวจิราภรณ์ บำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่ารับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

นายจุมพล สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการถ่ายโอนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงาน ช่าง นำคณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่ และงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก โดยการแบ่งงานภายในส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

นายจุมพล สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร

นายจุมพล สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายจิณณพัต อรชร พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้.

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานผังเมือง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

นายจุมพล สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายจิณณพัต อรชร พนักงานจ้างเหมา นายธีรวัฒน์ พากเพียร ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นาย พิเชษฐ คำเวียง พนักงานผลิตน้ำประปา นายนาริน ทองสมนึก พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้.

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

นายสมเกียรติ ยิ้มขำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติได้แก่

๑. ขับรถกระเช้าไฟฟ้า
๒. จัดทำสมุดคู่มือการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า

- งานกิจการประปา

นายยน บุตรประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ดูแลระบบประปา
ประจำหมู่ที่ ๒ และ หมู่ที่ ๓ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๒. วางแผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
๓. งานดูแลระบบผลิตน้ำประปา และการซ่อมบำรุง
๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพิเชษฐ คำเวียง ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ดูแลระบบประปา
หมู่ที่ ๑,๖,๘ และ หมู่ที่ ๙ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๒. ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้กับระบบประปา
๓. วางแผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
๔. งานดูแลระบบผลิตน้ำประปา และการซ่อมบำรุง
๕. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายনারิน ทองสมนึก ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ดูแลระบบประปา
ประจำหมู่ที่ ๔ และ หมู่ที่ ๗ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๒. ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้กับระบบประปา
๓. วางแผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
๔. งานดูแลระบบผลิตน้ำประปา และการซ่อมบำรุง
๕. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายกฤษฎา ออดซี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ดูแลระบบประปา ประจำหมู่ที่ ๑,๖,๘
และ หมู่ที่ ๙ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๒. ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้กับระบบประปา
๓. วางแผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
๔. งานดูแลระบบผลิตน้ำประปา และการซ่อมบำรุง
๕. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุลี แยมพุก ตำแหน่ง ภารโรง ดูแลระบบประปา ประจำหมู่ที่ ๕ และ หมู่ที่ ๑๐
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๒. ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้กับระบบประปา

๓. วางแผนปรับปรุง การแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
๔. งานดูแลระบบผลิตน้ำประปา และการซ่อมบำรุง
๕. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

นายจุมพล สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายจิณณพัต อรชร พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้.

- งานสำรวจ และแผนที่
- งานวางผังและพัฒนาเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

๕. งานบริหารทั่วไป

นางสาวศิริินยา เกตุกระจ่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- งานลงรับหนังสือ
- พิมพ์หนังสือโต้ตอบ
- พิมพ์งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายของกองช่าง
- รายงานพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ
- การจัดทำแผนเบิกจ่ายรายไตรมาส
- เก็บและรวบรวมข้อมูลการรายงานการใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
- สอบถามและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามแฟ้มต่างๆ
- งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำแบบประเมิน LPA ประจำปี
- ลงระบบ INFO

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายพรณัฏฐ์ ศุภสินชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลวังไคร้ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลวังไคร้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลวังไคร้ทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายยม เกตุพยัคฆ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังไคร้