



คำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่า
ที่ 14 /2563
เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายใน

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบางเก่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ . ศ . 2 5 4 2 มา ต ร า 3 3 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2545 ข้อ 252 ข้อ 253 และข้อ 270 จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบางเก่า ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.) นางแสงอรุณ สมุทรภักดี ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบางเก่ามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.1 กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ เทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

1.2 สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

1.3 แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี

ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

1.4

วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.5 รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

1.6

ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

2.) นางสาววาสนา เกิดสว่าง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบางเก่า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลข ที่ ต่ า แ ห น ่ง 38-2-00-1101-001 ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะ ปลัด องค์กร ป ก ค ร อ ง ส ่วน ท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หรือคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับ การอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/1.สำนักปลัด...

1. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้นางสาวพิชามณูช ชมชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-2101-002 รักษาราชการแทนหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงาน ที่เทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เติริยม เรือง และ เติริยม การสำห รับการ ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้

กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง
หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวพิชามณูช ชมชื่น ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
38-2-01-2101-002 ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป
งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่ว
ไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับรับการประชุม
จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ
การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ
เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล
การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
ทั้งใน ประเทศ และ ต่าง ประเทศ
ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน
ราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม
และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ
งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน
งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน
งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ
แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ
กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

(1) งานธุรการ

มอบหมายให้นางปิยะนุช ขวัญอ่อน ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-4101-001
เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณ
ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง
ตรวจ รวบรวม จดหมาย หนังสือ
การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ
การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง
รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ของทางราชการ
การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ
จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/(2) งานบริหารงาน...

(2) งานบริหารงานทั่วไป งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง
งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี

มอบหมายให้นายกิริติ สุขใจ ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3101-001
ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป
ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต
หน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน
ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย
จัดงาน รับ ร้อง และ งาน พิธีต่าง ๆ
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก
และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ
ทั้งในประเทศ และ ต่าง ประเทศ
ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม
และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ
งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร
งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นายณัฐวัตร แยมยิ้ม ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3103-001
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล
การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง
การดำเนิน การเกี่ยวกับตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือน
การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ
การดำเนิน การเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวชรัสมิ์ลินา วสุนทรรัตน์ ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3103-
001 เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
และงานวิจัยจรรยา ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
ประสานแผน ประมวลแผน พิเคราะห์ เสนอแนะ
เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็นนโยบาย
แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้นางอรณี กรุงศรีเมือง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3301-001 เป็นผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับผิดชอบ ความ คิด เห็น ของ ประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัด นิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของ

/รัฐบาล...

รัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การ ดำเนิน งาน ก ร ร ะ จ า ย เสี ย ง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานชุมชนเมือง

มอบหมายให้นางการะเกด ฉิมพาลี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3801-001 เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) งานนิติการ งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานตราเทศบัญญัติ

มอบหมายให้นางนฤมล ฐิตพัฒน์ชูโชค ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3105-001 เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ

เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

(8) งาน ป้องกัน และ บรรเทา สาธารณภัย และรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้นายกิริติ สุขใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3101-001 เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ การป้องกัน และ บรรเทา สาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(9) งานอื่นๆซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

มอบหมายให้นางสาวพิชามณูย์ ชมชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-2101-002 รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

1.2 ฝ่ายบริหารงานศึกษา

มอบหมายให้นางสังวร สมุทรภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-2107-001 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/(1) งานบริหาร...

(1) งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสังวร สมุทรภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-2107-001

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้าง และพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตราชูานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

2.1 มอบหมายให้นางสาวชรัสมิ์ลินา วสุนธรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-0 1 -3 1 0 3 -0 0 1 เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัยและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.2 มอบหมายให้นางสาวน้ำผึ้ง ทองดี ตำแหน่ง ครู คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง 76-2-0177 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความภาคภูมิใจ ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต

มี พัฒ นา ก า ร ทู ก ต้ า น ต ำ ม วิ ย
ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนา
ด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง และปฏิบัติงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. กองคลัง

มอบหมายให้นางระพี ม่วงมงคล ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-
2-04-2102-001

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม
ม อ บ ห ม า ย ง ำ น ต ร ว จ ส อ บ
ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลัง
หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้
งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ
ง ำ น ก ำ ร จ ำ ด ก ำ ร เ งิ น กู ำ ง ำ น จ ำ ด ร ะ บ บ ง ำ น
งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ

/และให้คำ...

และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน
ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง
เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้นางมณฑิรา เจริญดี ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-2102-002
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม
ม อ บ ห ม า ย ง ำ น ต ร ว จ ส อ บ
ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลาย
ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้
งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ
ง ำ น ก ำ ร จ ำ ด ก ำ ร เ งิ น กู ำ ง ำ น จ ำ ด ร ะ บ บ ง ำ น
งานบริหารงานบุคคล
งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน
ก ำ ร เ งิ น กู ำ ง ำ น จ ำ ด ร ะ บ บ ง ำ น
เกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ
ก ำ ร เ งิ น กู ำ ง ำ น จ ำ ด ร ะ บ บ ง ำ น
การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน
ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง
เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(1) งานธุรการ

มอบหมายให้นางมณฑิรา เจริญดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 3 8 -2 -0 4 -2 1 0 2 -0 0 2 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบ หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาววรรณวิศา ม่วงกำพันธ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง 38-2-12-3205-001 เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นายสุริยา บางม่วงงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-4203-001 เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุ ที่ชำรุด การทำ สัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญา ชื่อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/(4) งานพัฒนา...

(4) งานพัฒนารายได้งานเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้นางมณฑิรา เจริญดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 3 8 -2 -0 4 -2 1 0 2 -0 0 2 เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ

และรายได้อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือ เชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนาส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) งานแผนที่ภาษี

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางมณฑิรา เจริญดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-2102-002 เป็นผู้รับผิดชอบงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือน และที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี บำรุงห้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) งานอื่นๆซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

มอบหมายให้นางระพี ม่วงมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

3. กองช่าง

มอบหมายให้นายกัมธร เขียวงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-2103-001 ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างในฐานะ หัวหน้าห้อง ก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(1) งานธุรการ

มอบหมายให้นายคุณวัฒน์ จิตพัฒนชูโชค ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของกองช่าง งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานวิศวกรรม

มอบหมายให้นายคุณวัฒน์ จิตพัฒนชูโชค ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งาน
/วางโครงการ...

วางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายคุณวัฒน์ จิตพัฒนชูโชค ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนา ผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานเวนคืนและจัดทำกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน งานขออนุญาตอาคาร งานตรวจสอบ การขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม งานตรวจสอบแก้ไขปัญหา เรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม

พ.ศ.2505 วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายคุณวัฒน์ จิตพัฒนชูโชค ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงาน ขนส่งและวิศวกรรมจราจรงานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อนสร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(5) งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้นายคุณวัฒน์ จิตพัฒนชูโชค ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(6) งานอื่นๆซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

มอบหมายให้นายกัมธร เขียวงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 ปฏิบัติงาน

/บริหารงาน...

บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค

การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพ

สิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณ ในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งต่างเหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(1) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานอาชีวอนามัย งานอนามัย งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดินทางสาธารณะ และอื่น ๆ งานกำจัดขยะมูลฝอย งานบำบัดน้ำเสีย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานธุรการ

มอบหมายให้จำเอกโอภาส หมื่นศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-4101-002 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตีพิมพ์ จดทะเบียน หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง

รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 ทำหน้าที่รับผิดชอบ งาน สุขศึกษา งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น งานป้องกันการติดยา แล ะ ส ำ ร ะ เ ส พ ติ ด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

/(4) งานป้องกัน...

(4) งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ป้องกัน และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมพาหะนำโรค งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งาน รักษาความสะอาด และชน ่ าย สิ่ง ป ฎิ กู ล งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรณรงค์ลดและป้องกันมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลภาวะ หรือมลพิษ งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม งานอนุรักษ์แม่น้ำสายหลัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) งานอื่นๆซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

5. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางสาววรรณวิศา ม่วงกำพันธ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-12-3205-001 เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

น ต า ง ๆ ใน ด า น ง บ ป ร ะ ม า ณ บ ั ญ ชี แ ล ะ พ ั ษ ด ุ
ร วม ทั้ง ตรวจสอบ หลั ก ร ู น เ ก ส าร ท าร ก าร บ ั ญ ชี ก าร เ จ ิน ย อด เ จ ิน
ก าร ทำ ส ัญ ญา ก าร จ ัด ช ี อ พ ั ษ ด ุ ก าร เบ ี ก จ ่า ย ก าร ลง บ ั ญ ชี
ก าร จ ัด เก ี บ ร ั ก ษ า พ ั ษ ด ุ ใน ค ล ั ง พ ั ษ ด ุ ต ร ว จ ส อด ก าร ไ ้ ช ้
แ ล ะ เก ี บ ร ั ก ษ า ย าน พ า หน ะ ให้ ป ระ ห ั ย ั ด แ ล ะ ถู ก ต ั อง ต าม ระ เ บี ย บ ของ ท าร ก าร
แ ล ะ ป ฏิ บ ั ติ น ั ้ น ่า ที่ อ ี น ที่ ก ี ย าว ช ็ อง หรือ ได้ ร ับ ม อบ ห หมาย

ท ัง นี้ ตั้ง แต่ วัน ที่ 10 ม กร าคม พ.ศ. 2563 เป็น ต ัน ไป
สั่ง ณ วัน ที่ 10 ม กร าคม พ.ศ. 2563

(นาง แ ส ง อ รุ ณ ส มุ ท รม ัก ติ)
น าย ก ท ะ ศ ม น ต ร ี ต ำ บ ล บ าง ก ำ