



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

ที่ ๒๓๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ที่ ๑๙๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ทุกคนปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิยา ยิ่งยง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เป็นหัวหน้า พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา โดย นางสาวรัชนิยา ยิ่งยง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวรัชนิยา ยิ่งยง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

(๔) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

/ (๕) งานดำเนิน...

- (๕) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๖) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติก่อนการบังคับใช้
- (๗) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
- (๘) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ดำรงธรรม
- (๒) งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางกำไร บุญยิ่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอิสราภรณ์ สิทธิจิรวัฒนกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายมีชัย มุลศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์และดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๗๖๗๙ พระนครศรีอยุธยา ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวลี ธรรมจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบ โดย กวาด ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคารสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานและอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้งผ้า เพดาน พัดลม กระบอก ระเบียง บันได ห้องน้ำ เป็นต้น
- (๒) เปิดและปิดประตู หน้าต่างอาคารสำนักงาน
- (๓) ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางกำไร บุญยั้ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
- (๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน
- (๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
- (๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๖) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
- (๘) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงาและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๙) งานระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาและทะเบียนท้องถิ่น
- (๑๐) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (LHR)
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการสภา อบต.

๓.๑ นางสาวรัชนิยา ยิ่งยง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสุปราณี รอดเพชร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๒) งานอำนวยการและประสานงาน
- (๓) งานการเลือกตั้ง
- (๔) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๕) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา
- (๖) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา
- (๗) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานนโยบาย...

๔. งานนโยบายและแผน

๔.๑ นางสาวณัฏฐา เกิดนาวิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

(๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

(๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

(๔) งานด้านวิชาการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและการประชาสัมพันธ์ด้านงานนโยบายและแผน

(๕) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นางสาวรัชนิยา ยิ่งยง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

(๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายไพรัตน์ ฤกษ์สงเคราะห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาและดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน บล-๓๓๗๒ พระนครศรีอยุธยา ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๑ งานศาสนาและวัฒนธรรม ให้ นางสาวรัชนิยา ยิ่งยง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัฏฐา เกิดนาวิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานข้อมูล การจัดการศึกษา

(๒) งานส่งเสริม บำรุงและประสานกิจกรรมการศึกษา

(๓) งานแผนและวิชาการ

(๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

/(๕). งานกิจการ...

- (๕) งานกิจกรรมการศาสนา
- (๖) งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- (๗) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- (๘) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- (๙) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) งานติดตามและประเมินผล
- (๑๑) งานระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ให้นางสาวรัชนิยา ยิ่งยง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า นางสาววิญญา สนธิพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- (๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นางสาวอุบลวรรณ การสบทบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ลาดงา และอื่น ๆ โดย กวาด ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อย โดยทั้งผ้า เพดาน พัดลม กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ เป็นต้น
- (๒) เปิดและปิดประตู หน้าต่างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ลาดงา
- (๓) ดูแลและรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ซึ่งรวมถึง วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. งานสวัสดิการ...

๗. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๗.๑ นางสาวณานิษฐ์ อัครอำพรพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอิสราภรณ์ ลิทธิจิรวัฒนกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์เยาวชน
- (๒) งานการกีฬาและเยาวชน
- (๓) งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- (๔) งานศูนย์วัฒนธรรม
- (๕) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๗) งานข้อมูล
- (๘) งานฝึกอบรมอาชีพ
- (๙) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- (๑๐) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- (๑๑) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ นางสาวรัชนิยา ยิ่งยง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนายเดือน ยินดีขันธุ์และนายจำนอง ศรีชมภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำระยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- (๔) งานป้องกันยาเสพติด
- (๕) งานรักษาความสะอาด
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นายไพรัตน์ ฤกษ์สงเคราะห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาและดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๑๘๓ พระนครศรีอยุธยา ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสมบัติ ยิ่งยง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา