

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่อม

ที่ ๔๓๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เนื่องจากมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตำแหน่งพนักงานภายในสำนักงานปลัด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่อม ที่ ๐๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่อม

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายแผนงานและงบประมาณ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายและคดี งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ โดยแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางวราพร พะสิทธิ์า ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ
- ๒) ควบคุมการพิมพ์หนังสือโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง สรุปรายงานเกี่ยวกับหนังสือ
- ๓) งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๔) งานติดต่อนัดหมาย และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) งานจัดการรับรองและงานพิธีต่างๆ
- ๖) งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม สัมมนา จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- ๗) งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๘) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๙) งานปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๑๐) งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑๑) ควบคุมงานด้านการบริหารงานบุคคล การลา การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การวางแผนอัตรากำลัง และกระบวนการสรรหา เลือกรับ เป็นต้น

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๑ จำลิสเอกสำราญ นางาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว

๒) บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก

๓) งานระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ ระบบคอมพิวเตอร์

๔) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ และฎีกาเกี่ยวกับสวัสดิการของสำนักงานปลัด

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายคมสัน สุวรรณดี ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปิด-เปิด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานรักษาความสะอาดภายใน-ภายนอก อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา สัมมนา
อบรม และพิธีการต่างๆ

๕) ดูแลทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน

๖) ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนการประชุม สัมมนา อบรม
ต่างๆ

๗) ดูแลความเรียบร้อยของงานครัว

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายประทีป ศรีโกศล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์กระบะยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๗๐๘
อุบลราชธานี

๒) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลาง

๓) งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๔) งานดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา สัมมนา
อบรม และพิธีการต่างๆ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายเฉลิม วงศ์ษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผจ ๔๖๐๖ อุบลราชธานี
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๓) งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๔) งานช่วยเหลือป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยในหมู่บ้านและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
- ๕) งานดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา สัมมนา อบรม และพิธีการต่างๆ
- ๗) งานบำรุง ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพ จุดเลขนระยะทาง รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กฐ๕๐๓ อุบลราชธานี
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานด้านธุรการและสารบัญ/งานกิจการสภา

มอบหมายให้ จำลิมเอกสำราญ นางาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธัญญา สายโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับหนังสือ - ส่งหนังสือของทางราชการ
 - ๒) งานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 - ๓) ควบคุมการพิมพ์หนังสือโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ
 - ๔) นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ
 - ๕) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - ๖) ช่วยเหลือติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำเดือน อำเภอ
- จังหวัด
- ๗) ช่วยเหลืองานรับรองและงานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 - ๘) งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
 - ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ จำลิมเอกวัฒนา ยศไกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงบประมาณ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบังคับตำบล
- ๒) งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์ แผนดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลแผน
- ๓) งานโครงการประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการบริหารจัดการที่ดี และการจัดทำและแบบข้อเสนอและรายงานปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลในการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นกรณีพิเศษ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเสนอ
- ๕) งานช่วยเหลือการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น และการเลือกตั้งทุกระดับที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. งานบริหารงานบุคคล...

๔. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวพัฒน์นรี ผลาเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง การกำหนด/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง และแผน อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓) รับผิดชอบจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิกสภา อบต. และคณะผู้บริหาร

๖) งานสถิติการลา การมาปฏิบัติราชการของพนักงาน อบต.นาห่อม

๗) งานบำเหน็จ บำนาญ

๘) งานพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาห่อม

๑๐) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

๑๑) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายเดชา ถ้ำหิน ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ จำสิบเอกวัฒนา ยศไกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ -๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ จำสิบเอกสำราญ นางาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกฎหมายและคดี

๒) งานการรับและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๓) งานการจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๔) กำกับและดูแลงานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ

๕) กำกับและดูแลการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๖) กำกับและดูแลงานระเบียบการคลัง

๗) กำกับและดูแลงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสนธิ สายบัว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญล้อม ปิ่นธวัช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การกิจถ่ายโอนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียน งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา และนันทนาการต่าง ๆ
- ๓) งานพัฒนาและส่งเสริม โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบลนาห่อม
- ๔) งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลนาห่อม
- ๕) โครงการบริการประชาชนต่างๆ
- ๖) งานช่วยเหลือกำกับดูแลร้านค้าชุมชนประจำตำบลนาห่อม
- ๗) งานสาธารณกุศลต่างๆ ของสำนักงานปลัด
- ๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๐) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๑๑) งานประเมินผลและติดตามการดำเนินงานโครงการที่อนุมัติ
- ๑๒) งานธุรการและประชาสัมพันธ์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๑๓) งานบันทึกข้อมูลกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ระบบออนไลน์

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกยุทธภูมิ แก่นลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเฉลิม วงศ์ษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ งานป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานสุขศึกษา และควบคุมโรคติดต่อ
- ๘) งานรักษาความสะอาด
- ๙) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๑๐) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและกองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้ นางวรารพร พะสียา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสนธิ สายบัว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒) ดูแลและประสานงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทางการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นจึงมอบหมายให้ นางสาวพัฒน์นรี ผลาเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานสาธารณสุขและกองทุนหลักประกันสุขภาพ

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ/กอง นั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนรินทร์ บุญขจร)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม

