



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ที่ ๘๔๕/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการและพนักงานจ้างฯ ตามตำแหน่งหน้าที่และมอบอำนาจให้ข้าราชการรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กได้มีคำสั่งที่ ๓๓๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการและพนักงานจ้างฯ ตามตำแหน่งหน้าที่และมอบอำนาจให้ข้าราชการรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบังเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและขอใช้คำสั่งใหม่แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ , ๒๔๔ , ๒๔๕ และ ๒๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จึงมอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนและผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ได้เป็นผู้รักษาราชการแทนและกรณีพนักงานส่วนตำบลมอบให้พนักงานส่วนตำบลด้วยกัน รักษาการในกรณีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งว่างหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑. นายไพศาล โภคา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบให้ นางอรรณพ พานทองคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้(ลำดับที่ ๑) และมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

- เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

- เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มอบหมาย

๒. นางอรรณพ พานทองคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก หรือตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กมอบหมาย

- เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มอบหมาย

๑. สำนักปลัด

๑.๑ นางอภิสรา ปวงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๓) และมอบให้สปีเอกนิติศาสตร์ เหง้าสารี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวฐิติณาส ชชาติไทย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมิจาน ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนโครงการ แผนการปฏิบัติงาน
- งานเร่งรัด ติดตามประเมินผลแผนงานโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณ

- งานศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- งานชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

- งานจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

- งานติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- งานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- งานติดตามผลงาน
- ปฏิบัติงานตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ สิบเอกนิติศาสตร์ เห่งสารี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มอบให้นางภัทราพร วุฒินุทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานรับ - ส่ง การลงทะเบียน
- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ

จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
ให้ความเห็นเสนอแนะต่อคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการในกรณีที่มีปัญหาในข้อกฎหมายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทำบันทึก ย่อเรื่อง
- ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานการประชุม
- งานกิจการสภา
- งานทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางวรารพร ทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มอบให้สิบเอกนิติศาสตร์ เห่งสารี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนงานบุคคล
- ดำเนินการสรรหาบุคคลและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานการเจ้าหน้าที่
- ตรวจทานงานธุรการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายธนภุต อุดสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มอบให้นายแคนชัย คำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ และเพื่อประกอบกับกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำแผนดำเนินงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- จัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานควบคุมภายในประจำปี
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ตรวจสอบงานธุรการตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายณัฏฐวัฒน์ ทาชาด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบให้นางอภิสร่า ปวงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- ศึกษาระเบียบวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรมและการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน
- ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางสาวฐิตินาถ ชาติไทย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบให้ นางภัทราพร วุฒินุทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในการตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ร่วมทำงาน พัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ
- แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว
- บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- บันทึกข้อมูล จปฐ.
- จัดทำเว็บไซต์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางกรณิกา ประชากรพิทักษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มอบให้ สิบเอกนิติศาสตร์ เห่งสารี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องประชาสัมพันธ์
- วางแผนการประชาสัมพันธ์
- จัดทำเอกสาร รายงานและสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อและการจัดโครงการ/

กิจกรรม

- ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความและรายงานต่าง ๆ
- สำรวจกิจกรรมที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายแดนชัย คำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มอบให้นายธนภุต อุดสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานดับเพลิง
- ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย
- วิเคราะห์และกำหนดแผนงานการป้องกันสาธารณภัย
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางภัทราพร วุฒินุทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มอบให้ สิบเอกนิติศาสตร์ เห่งาสารี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ
- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทำบันทึก ย่อเรื่อง
- ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานการประชุม
- งานกิจการสภา
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวนันธิดา แก้วใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- รับ - ส่ง หนังสือของทางราชการ
- ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือ กฎ ระเบียบ ที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียน
- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- ทำฎีกาเบิกเงิน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายวิฑูรย์ ยาโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำแผนดำเนินงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- จัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานควบคุมภายในประจำปี
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวธีรณัฐ ก้อนทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ
- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
- งานรวบรวมข้อมูลสมาชิกกองทุน (กองทุน) สวัสดิการชุมชนตำบลงุมเหล็ก
- งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๓ นายบุญฤทธิ์ ภมร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนงานบุคคล
- ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานการเจ้าหน้าที่
- ตรวจทานงานธุรการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ นางสาวเกวลิ มุกดาเนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องประชาสัมพันธ์
- วางแผนการประชาสัมพันธ์
- ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความและรายงานต่าง ๆ
- สำนักรวบรวมกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- ปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดกิจกรรม
- ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕ นายพัชรพนธ์ ยอดและ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานรับ - ส่ง การลงทะเบียน
- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ
- จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทำบันทึก ย่อเรื่อง
- ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

- งานติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานการประชุม
- งานกิจการสภา
- งานทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๖ นายเพชร นักระบำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถนำเอนกประสงค์ ดูแลตรวจสภาพ บำรุงรักษา และอุปกรณ์ดับเพลิง
- อยู่เวรยาม
- ทำความสะอาดบริเวณ สนามอบต. ดงมูลเหล็ก
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๗ นายบุญเลิศ มาดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย
- อยู่เวรยาม
- ออกบริการน้ำกับรถน้ำเอนกประสงค์ ให้กับราษฎร ที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยแล้ง
- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถและโรงจอดรถ
- ดูแลและซ่อมแซมไฟฟ้า ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๘ นายณัธวัจน์ ทัดซ่อมม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ของพนักงานดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย
- ออกบริการน้ำกับรถน้ำเอนกประสงค์ ให้กับราษฎร ที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยแล้ง
- มีหน้าที่รับผิดชอบรถบรรทุกเอนกประสงค์การเกษตร ดูแลตรวจสภาพและบำรุงรักษา
- สสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ทำทะเบียนคุมกองทุนกองทุน
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๙ นางสาววลัยกร ทรัพย์ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดห้องประชุมเอนกประสงค์ ห้องประชุมสภาฯ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๐ นายณัฐพล เอี่ยมป้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ทำทะเบียนคุมกองทุนกองทุน
- จัดทำฎีกา
- ดูแลกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ นายฉวย มาเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิด ประตูรั้ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- อยู่เวรยาม
- ดูแลซ่อมแซมไฟฟ้า
- ดูแลถนนหน้าโดม ศาลาเล็ก บริเวณริมถนนจนถึงหน้าเสาธง ลานธรรมวิทย์ไทย หน้าศูนย์

พัฒนาผู้สูงอายุและหลังห้องน้ำกลาง

- รักษาความปลอดภัย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ นายคำณ เพชรบุณิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ดูแลและซ่อมแซมไฟฟ้า
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- อยู่เวรยาม
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ นางสาวศิริประภา ขวัญอยู่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์ชีวาภิบาล
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๒๔ นางสาวอัญชลี ดวงจินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ
- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๒๕ นายวีรพัฒน์ โทณแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ
- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๖ นายกรพณิชนคุณ กัญญณณโกศล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
กระเช้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลและซ่อมแซมไฟฟ้า
- ขับรถกระเช้าไฟฟ้า
- ดูแลบำรุงรักษารถกระเช้าไฟฟ้า
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ นางกอบแก้ว ก้วสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณี
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๒) และมอบให้ นางอำไพ
ไชยวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
และมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน
และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ
งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล

- งานตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานรับรองสิทธิ์
- การเบิกเงินงบประมาณ
- การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน
- พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ
- รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ

- สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
- พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน
- ทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการ

พิจารณาวิเคราะห์การประมาณการ รายรับ รายจ่าย

- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป ของ อบต.

- ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง
- ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ
- ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่

ได้รับมอบหมาย

- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาประชุมปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางอำไพ ข่ายวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบให้นางวันเพ็ญ เทียงเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง

๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญที่หมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา
- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน
- ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- ทำฎีกาเบิกเงิน และจ่ายเงิน
- นำเงินฝาก และเบิกเงินจากธนาคาร
- ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสดและสั่งจ่ายแทนตัวเงิน
- รวบรวมรายละเอียด เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ทำบัญชีแยกประเภท บัญชีรับ
- จ่ายเงินสด ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย

และทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามประเภทที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำเรื่องรายงานสถานะการเงิน และการคลังประจำวัน และประจำเดือน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางวันเพ็ญ เทียงเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบให้นางอำไพ ขำยวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
- การจัดหา จัดซื้อ ตรวจนับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งพัสดุ
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
- การทำทะเบียนพัสดุ
- การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำแผนพัสดุ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาววิภา ลุนริลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มอบให้นางอำไพ ขำยวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บภาษีต่าง ๆ
- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ การเสียภาษี
- รับคำร้อง คำขอ แบบรายงานการเสียภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน
- รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ
- ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ
- รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ
- การเก็บรักษา หรือ ค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องอื่น ๆของผู้เสียภาษีอากร หรือ ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและตรวจสอบถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลทะเบียนแผนที่ และภาษี
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสุภาพร คำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือ กฎ ระเบียบ ที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียน
- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- ทำฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน
- นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
- ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งจ่ายแทนตัวเงิน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวศิริ แก้วแท้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งพัสดุ
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
- การทำทะเบียนพัสดุ
- การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นายอิทธิพัทธ์ รอดมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- อยู่เวรยาม
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ นายสมศักดิ์ เพ็งเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และมอบให้นายปรีชา เทียงเรือง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ

สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์

- ควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา
- ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง
- การประมาณราคา
- ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบ และก่อสร้าง
- เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ และก่อสร้างของ อบต.
- ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและ

สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- สำรวจและทดลองวัสดุ
- รวบรวมข้อมูล และสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่
- เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

- พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายปรีชา เทียงเรือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง
- ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- รับผิดชอบงานสำรวจงานช่าง
- สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง
- สำรวจปริมาณวัสดุ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายจาตุรงค์ ปราโมทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยช่างสำรวจ งานช่างรังวัด
- เป็นผู้ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง
- เป็นผู้ช่วยควบคุมการก่อสร้าง และโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายสิทธิธัญญ์ ศักดิ์เคหะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- เปิด - ปิดประตูรั้ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นผู้ช่วยช่างสำรวจ งานช่างรังวัด
- ดูแลถนนและบริเวณริมถนนตั้งแต่โรงจอดรถใหญ่จนถึงทางออก
- อยู่เวรยาม
- รักษาความปลอดภัย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๓.๕ นางสาวเจนจิรา จักแพง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับ-ส่ง หนังสือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- อยู่เวรยาม รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๓.๖ นางสาวพรทิพย์ เมืองแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับ-ส่ง หนังสือ งานช่าง
- อยู่เวรยาม รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ
- จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลงานช่าง
- จัดทำเอกสารขอรับงบประมาณ
- ประสานสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธา
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลในงานด้านช่าง
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ นางสาวจิราวรรณ ตัวปน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมอบให้ นางสาวพัชรินทร์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณี ผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอแนะการจัดระเบียบความเจริญเติบโตของชุมชนในท้องถิ่นทุกระดับต่อผู้บริหาร โดยคำนึงถึงศักยภาพ ธรรมชาติ ระบบวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ ประชากร ชีตความสามารถของโครงสร้าง บริการพื้นฐาน การบริการสาธารณะ

- งานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น รักษาความสะอาดของ ถนนทางน้ำคูคลอง และที่สาธารณะ

- งานส่งเสริมการปรับปรุงพื้นที่ในชุมชนทุกระดับเพื่อการพัฒนาและควบคุมการใช้ที่ดิน ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

- งานสนับสนุนงบประมาณและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยในที่ที่ให้มี ขึ้นหรือทางสาธารณะและสถานที่ที่ใช้ดำเนินกิจการต่างๆ เช่น ตลาด สถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่ สะสมอาหาร ให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภูมิทัศน์และสร้างจินตภาพสิ่งแวดล้อมชุมชนที่ดีในชุมชนทุกระดับ เช่น การจัดให้มีพื้นที่สีเขียวโดยรอบศาสนสถาน โรงเรียน ส่งเสริมการจัดภูมิทัศน์ของถนน พื้นที่โล่งว่างในชุมชนและพื้นที่สีเขียวให้สวยงาม

- ร่วมมือและประสานงานกับส่วนราชการและภาคประชาชน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒ นางสาวจิราวรรณ ดั่งป่วน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบให้นางสาวพัชรินทร์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุม ป้องกันโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ ผงทรายอะเบท
- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้

เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล

- สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพ ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

- ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ

- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ

- จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน

- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

- จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวพัชรินทร์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ มอบให้นางสาวจิราวรรณ ดั่งป่วน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดหาแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค
- งานบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล
- งานออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็งให้มีความสะอาด
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล
- งานโครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะมีพิษ

- โครงการส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ สิบเอกนิติศาสตร์ เห่งสารี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำคูคลอง และที่สาธารณะ
- งานส่งเสริมการปรับปรุงพื้นที่ในชุมชนทุกระดับเพื่อการพัฒนาและควบคุมการใช้ที่ดินให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- งานสนับสนุนงบประมาณและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยในที่ที่ทำให้มีขึ้นหรือทางสาธารณะและสถานที่ที่ใช้ดำเนินกิจการต่างๆ เช่น ตลาด สถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร ให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภูมิทัศน์และสร้างจินตภาพสิ่งแวดล้อมชุมชนที่ดีในชุมชนทุกระดับ เช่น การจัดให้มีพื้นที่สีเขียวโดยรอบศาสนสถาน โรงเรียน ส่งเสริมการจัดภูมิทัศน์ของถนน พื้นที่โล่งว่างในชุมชนและพื้นที่สีเขียวให้สวยงาม
- ร่วมมือและประสานงานกับส่วนราชการและภาคประชาชน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นางสาวชลดา พงษ์สะพัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุขเบื้องต้น
- งานบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล
- งานออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็งให้มีความสะอาด
- งานฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข
- งานโครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะมีพิษ
- โครงการส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติของชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้

เพียงพอ

- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นางสาวสาวิณี หมวกยม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานจัดหาแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค
- ช่วยงานบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล
- ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล
- ช่วยงานโครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการขุดแยกขยะมีพิษ
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ นายภูษิต เพชรบุรณิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิดประตูรั้ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย ดูแลตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา
- ดูแลตัดหญ้าสนามใหญ่ อบต.
- อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ นางสาวนริศรา เพชรบุรณิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานจัดหาแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค
- ช่วยงานบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล
- ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล
- ช่วยงานโครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการขุดแยกขยะมีพิษ
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ นางพิราพร เสตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๔) และมอบให้นางสาวสุกัญญา ยงยุทธวิชัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๑๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ กำกับควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีงานที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้ความเห็นเสนอแนะแผนงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์เด็กและโรงเรียน

ที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลคงมูลหลักต่อคณะผู้บริหารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ร่วมมือและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาและเสริมศักยภาพทางการศึกษาให้แก่ศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนต่างๆ

- เสนอแนะมาตรการด้านงบประมาณ เพื่อจัดสรรให้กับศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลงมูลเหล็ก

- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางสาวสุกัญญา ยงยุทธวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษาหลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน

- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

- ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลเด็กในท้องถิ่น

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นางสาวเกวลี ดีโส ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ มอบอำนาจให้ นางกัลยา ก้อนทอง ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางกัลยา ก้อนทอง ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒ มอบอำนาจให้ นายวสันต์ พรหมเมือง ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นายวสันต์ พรหมเมือง ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓ มอบอำนาจให้ นางสาวเกวลิ ดีโส ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางสาววันวิสา เนียมหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ
- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นางวันวิสา รัชตจำรุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- สอนหนังสือเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ นางสาวสุพิชญา ป้องปัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- สอนหนังสือเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕.๙ นางสาวสุดารัตน์ จันทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- สอนหนังสือเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๐ นางฉวีวรรณ ดวนใหญ่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน สอนหนังสือเด็กเล็ก
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๑ นางสาวชนาภา ดีโส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน สอนหนังสือเด็กเล็ก
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๒ นางสาวเพ็ญโฉม ทุมทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- รับ-ส่ง หนังสือ
- จัดทำเอกสารรายงานการประชุม
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๓ นางสาวเพ็ญ เพชรบุรณิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๕.๑๔ นายเกียรติศักดิ์ เอี่ยมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๕.๑๕ นายอนุสรณ์ สังข์นาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้สำเร็จคล่องไปด้วยดีและให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน แต่ละส่วนราชการ ศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะได้ปฏิบัติแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไฉน ก้อนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก