สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
ที่ ๙๕๓ /๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการและพนักงานจ้างฯ ตามตำแหน่งหน้าที่และมอบอำนาจให้ข้าราชการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กได้มีคำสั่งที่ ๙๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการและพนักงานจ้างฯ ตามตำแหน่งหน้าที่และมอบอำนาจให้ข้าราชการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

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 ซักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จึงมอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนและผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ได้เป็นผู้รักษาราชการแทนและกรณีพนักงานส่วนตำบลมอบให้พนักงานส่วนตำบลด้วยกัน รักษาการในกรณีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งว่างหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑. นายไพศาล โภคา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบให้ นางสาวอภิชญา ชัยบุตร 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. นางสาวอภิชญา ชัยบุตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำสำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน
- ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ควบคุมดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ สปสช.
- เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก หรือตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กมอบหมาย
- เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มอบหมาย

๓. นางกอบแก้ว กั้วสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง คลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้(ลำดับที่ ๒) และมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก หรือตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กมอบหมาย
- เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มอบหมาย

๔. นางพิราพร เสตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก หรือตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กมอบหมาย
- เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มอบหมาย

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

๑. นายนันทวัฒน์ ทาชาด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในป เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญาและเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง
- ตรวจสอบการเงินและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี การทำสัญญาและการเก็บรักษาพัสดุในคลังให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ
- ประเมินระบบควบคุมภายใน ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมตายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงและลดโอกาสการเกิดทุจริตในหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ บริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit): ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ว่าเป็นไปตามเป้าหมายและประหยัดหรือไม่

- จัดทำรายงานการตรวจสอบ: รวบรวมข้อมูล ร่างรายงานผลการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบเสนอต่อผู้บริหาร

๑. <u>สำนักปลัด</u>

๑.๑ นางกรณิกา ประชากรพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ในกรณี·ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๒) และมอบให้ นางวราพร ทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนโครงการ แผนการปฏิบัติงาน
- งานเร่งรัด ติดตามประเมินผลแผนงานโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมดูและการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณ
- งานศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- งานชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง
- งานจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- งานติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- งานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- งานติดตามผลงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางกรณิกา ประชากรพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มอบให้ นางวราพร ทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในการตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง
- งานจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- งานติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- งานติดตามผลงาน
- ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ
- จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทำบันทึก ย่อเรื่อง
- ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานการประชุม
- งานกิจการสภา
- งานทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางวราพร ทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มอบให้ นางกรณิกา ประชากรพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนงานบุคคล
- ดำเนินการสรรหาบุคคลและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานการเจ้าหน้าที่
- ตรวจทานงานธุรการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายนันทวัฒน์ ทาชาด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มอบให้ นางวราพร ทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ และเพื่อประกอบกับกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำแผนดำเนินงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- จัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานควบคุมภายในประจำปี
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ตรวจทานงานธุรการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายนันทวัฒน์ ทาชาด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบให้นางวราพร ทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๖ นางกรณิกา ประชากรพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการ ในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบให้ นางวราพร ทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในการตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ร่วมทำงาน พัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ
- แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว
- บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- บันทึกข้อมูล จปฐ.
- จัดทำเว็บไซต์
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นายแดนชัย คำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มอบให้ นางกรณิกา ประชากรพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานดับเพลิง
- ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย
- วิเคราะห์และกำหนดแผนงานการป้องกันสาธารณภัย
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นางภัทราพร วุฒิธนูทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เลขที่ ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มอบให้ นางกรณิกา ประชากรพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๙ นางสาวนันธิดา แก้วใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- รับ - ส่ง หนังสือของทางราชการ
- ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือ กฎ ระเบียบ ที่ชัดแจ้งอยู่แล้ว ลงทะเบียน
- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- ทำฎีกาเบิกเงิน
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ นายวิฑูรย์ ยาโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำแผนดำเนินงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- จัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานควบคุมภายในประจำปี
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ นายบุญฤทธิ์ ภมร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนงานบุคคล
- ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานการเจ้าหน้าที่
- จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวเกวลี มุกดาเนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องประชาสัมพันธ์
- วางแผนการประชาสัมพันธ์
- ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความและรายงานต่าง ๆ
- สำรวจกิจกรรมที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- ปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดกิจกรรม
- ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๓ นายพัชรพนธ์ ยอดและ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานรับ - ส่ง การลงทะเบียน
- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ
- จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทำบันทึก ย่อเรื่อง
- ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานการประชุม
- งานกิจการสภา
- งานทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ นายณัฐพล เอี่ยมป้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ
- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
- งานรวบรวมข้อมูลสมาชิกกองทุน (กองบุญ) สวัสดิการชุมชนตำบลดงมูลเหล็ก
- งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ นายเพชร นักระบำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถน้ำเอนกประสงค์ ดูแลตรวจสภาพ บำรุงรักษา และอุปกรณ์ดับเพลิง
- ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอย
- อยู่เวรยาม
- ทำความสะอาดบริเวณ สนาม อบต. ดงมูลเหล็ก
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕ นายอิศรา ธรรมวัตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย
- ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กู้ชีพภายในรถให้พร้อมใช้งาน
- รับ/ส่ง ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยเรื้อรัง เพื่อมาทำกายภาพบำบัดที่ศูนย์สุขภาพฯ
- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลตรวจสภาพและบำรุงรักษา รถอุบัติเหตุ เจ็บป่วย ฉุกเฉิน (EMS)
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๖ นายนันธวัจน์ ทัดช่อม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ของพนักงานดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย
- ออกบริการน้ำกับรถน้ำเอนกประสงค์ ให้กับราษฎร ที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยแล้ง
- มีหน้าที่รับผิดชอบรถบรรทุกอเนกประสงค์การเกษตร ดูแลตรวจสภาพและบำรุงรักษา

- สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ทำทะเบียนคุมกองทุนกองบุญ
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๗ นางสาววลัยกร ทรัพย์ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๘ นายฉลวย มาเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด ประตูรั้ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- อยู่เวรยาม
- ดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้า แต่งกิ่งไม้ บริเวณอาคารสำนักงาน
- ดูแลถนนหน้าโดม ศาลาเล็ก บริเวณริมถนนจนถึงหน้าเสาธง ลานธรรมวิถีไทย
- รักษาความปลอดภัย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๙ นางสาวเจนจิรา จักแพง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๒๐ นายอนุสรณ์ สังข์นาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์สุขภาพชุมชนตำบลดงมูลเหล็ก
- ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กู้ชีพภายในรถให้พร้อมใช้งาน
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๑ นายทักดนัย จักแพง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เก็บและค้นหาหนังสือ
- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- จัดเก็บภาษีต่าง ๆ
- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ การเสียภาษี
- รับคำร้อง คำขอ แบบรายงานการเสียภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน

- รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ
- ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ
- รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๒ นายกรพศณิชคุณ กัณฐมณีโกศล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลและซ่อมแซมไฟฟ้า
- ขับรถกระเช้าไฟฟ้า
- ดูแลบำรุงรักษารถกระเช้าไฟฟ้า
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๓ นางสาวจิราพร มาดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ
- ตรวจสอบความครบถ้วน ความเรียบร้อยของเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๔ นายวิฑูรย์ นาคเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด ประตูรั้ว ที่ทำการศูนย์สุขภาพชุมชนตำบลดงมูลเหล็ก
- อยู่เวรยาม ที่ทำการศูนย์สุขภาพชุมชนตำบลดงมูลเหล็ก
- รักษาความปลอดภัย ที่ทำการศูนย์สุขภาพชุมชนตำบลดงมูลเหล็ก
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๕ นายวงศธร มุกดาเนตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่ง แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๖ นายก้องเกียรติ ปราโมทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บและค้นหาหนังสือราชการ
- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- รับ-ส่ง แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. <u>กองคลัง</u>

๒.๑ นางกอบแก้ว กั้วสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบให้ นางวันเพ็ญ เที่ยงเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินเลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล
- งานตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานรับรองสิทธิ์
- การเบิกเงินงบประมาณ
- การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน
- พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ
- รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
- พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน
- ทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการ รายรับ รายจ่าย
- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัว ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ของ อบต.
- ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง
- ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ
- ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาประชุมปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางวันเพ็ญ เที่ยงเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มอบให้นางอำไพ ขำยวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

- งานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- งานตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานรับรองสิทธิ์
- การเบิกเงินงบประมาณ
- การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน
- พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ
- รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
- พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน
- ทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการ รายรับ รายจ่าย
- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัว ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ของ อบต.
- ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง
- ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ
- ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางอำไพ ขำยวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบให้นางวันเพ็ญ เที่ยงเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญที่หมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา
- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน
- ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- ทำฎีกาเบิกเงิน และจ่ายเงิน
- นำเงินฝาก และเบิกเงินจากธนาคาร
- ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสั่งจ่ายแทนตัวเงิน
- รวบรวมรายละเอียด เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ทำบัญชีแยกประเภท บัญชีรับจ่ายเงินสด ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามประเภทที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเรื่องรายงานสถานะการเงิน และการคลังประจำวัน และประจำเดือน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายงานการเงินงบแสดงฐานะการเงินประจำปีจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาประชุมปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาววิภา ลุณริลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มอบให้นางอำไพ ขำยวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ 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 หรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและตรวจตามถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลทะเบียนแผนที่ และภาษี
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสุภาพร คำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือ กฎ ระเบียบ ที่ชัดแจ้งอยู่แล้ว ลงทะเบียน
- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- ทำฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน
- นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
- ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสั่งจ่ายแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในทะเบียนรายจ่าย
- ทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวศิวรี แก้วแท้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๒.๗ นางสาวนริศรา เพชรบูรณิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บภาษีต่าง ๆ
- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ การเสียภาษี
- รับคำร้อง คำขอ แบบรายงานการเสียภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน
- รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ
- ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ
- รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. <u>กองช่าง</u>

๓.๑ นายสมศักดิ์ เพ็งเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และมอบให้นายปรีชา เที่ยงเรือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์
- ควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา
- ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง
- การประมาณราคา
- ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบ และก่อสร้าง
- เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ และก่อสร้างของ อบต.
- ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- สำรวจและทดลองวัสดุ
- รวบรวมข้อมูล และสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่
- เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายปรีชา เที่ยงเรือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมอบให้ นายสมศักดิ์ เพ็งเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๓.๓ นายจาตุรงค์ ปราโมทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๔ นายอิทธิพัทธ์ รอดมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๖ นางสาวพรทิพย์ เมืองแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๗ นายสุเมธ ทัดช่อม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิดประตูรั้ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นผู้ช่วยช่างสำรวจ งานช่างรังวัด
- สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง
- อยู่เวรยาม
- รักษาความปลอดภัย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๔.๑ นายไพศาล โภคา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมอบให้ นางสาวพัชรินทร์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณี ผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอแนะการจัดระเบียบความเจริญเติบโตของชุมชนในท้องถิ่นทุกระดับต่อผู้บริหาร โดยคำนึงถึงศักยภาพ ธรรมชาติ ระบบวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ ประชากร ขีดความสามารถของโครงสร้างบริการพื้นฐาน การบริการสาธารณะ
- 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
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒ นางสาวพัชรินทร์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบให้ นายไพศาล โภคา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุม ป้องกันโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ ผงทรายอะเบท
- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล
- สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ
- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ
- จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน
- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน
- จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวชลดา ปิ่นนาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุขเบื้องต้น
- งานบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล
- งานออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาการ เครื่องดื่ม น้ำแข็งให้มีความสะอาด
- งานฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข
- งานโครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการขัดแยกขยะมีพิษ
- โครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติของชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นางสาวสาวิณี หมวกยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ช่วยงานจัดหาแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค
- ช่วยงานบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล
- ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล
- ช่วยงานโครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการขัดแยกขยะมีพิษ
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นายภูชิต เพชรบูรณิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- เปิด - ปิดประตูรั้ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย ดูแลตรวจสภาพและบำรุงรักษา
- ดูแลตัดหญ้าสนามใหญ่ อบต.
- อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นางสาวศิระประภา ขวัญอยู่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์สุขภาพชุมชน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ นายธนบดี พุ่มฟัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- รับ/ส่ง ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยเรื้อรัง เพื่อมาทำกายภาพบำบัดที่ศูนย์สุขภาพฯ
- ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กู้ชีพภายในรถให้พร้อมใช้งาน
- อยู่เวรยาม
- ช่วยงานโครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการขัดแยกขยะมีพิษ
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ นายเกียรติศักดิ์ เอี่ยมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย ดูแลตรวจสภาพและบำรุงรักษา
- ดูแลตัดหญ้าสนามใหญ่ อบต.
- อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ นายอัครวินท์ ยงใย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กู้ชีพภายในรถให้พร้อมใช้งาน
- รับ/ส่ง ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยเรื้อรัง เพื่อมาทำกายภาพบำบัดที่ศูนย์สุขภาพฯ
- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลตรวจสภาพและบำรุงรักษา รถอุบัติเหตุ เจ็บป่วย ฉุกเฉิน (EMS)
- อยู่เวรยาม
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

๕.๑ นางพิราพร เสตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๓) และมอบให้ นางสาวสุกัญญา ยงยุทธวิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ กำกับควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีงานที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้ความเห็นเสนอแนะแผนงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์เด็กและโรงเรียนที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กต่อคณะผู้บริหารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ร่วมมือและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาและเสริมศักยภาพทางการศึกษาให้แก่ศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนต่างๆ
- เสนอแนะมาตรการด้านงบประมาณ เพื่อจัดสรรให้กับศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลเด็กในท้องถิ่น
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางสาวสุกัญญา ยงยุทธวิชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มอบอำนาจให้ นางพิราพร เสตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้ความเห็นเสนอแนะแผนงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์เด็กและโรงเรียนที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กต่อคณะผู้บริหารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ร่วมมือและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาและเสริมศักยภาพทางการศึกษาให้แก่ศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนต่างๆ
- เสนอแนะมาตรการด้านงบประมาณ เพื่อจัดสรรให้กับศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลเด็กในท้องถิ่น
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 พรมเมือง ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

๕.๖ นางสาววันวิสา เนียมหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๗ นางวันวิสา รัชตจำรูญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- สอนหนังสือเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘ นางสาวสุพิชญา ป้องปิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- สอนหนังสือเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๙ นางสุดารัตน์ จันทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- สอนหนังสือเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๐ นางฉวีวรรณ ดวนใหญ่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน สอนหนังสือเด็กเล็ก
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๑ นางสาวชนาภา ดีโส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน สอนหนังสือเด็กเล็ก
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๒ นางสาวเพ็ญ เพชระบูรณิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๓ นางสาวธนพร มาขุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน สอนหนังสือเด็กเล็ก
- นำเด็กเล็กเคารพธงชาติทุกเช้า
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๔ นายชัยสิทธิ์ ปราโมทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๕.๑๕ นายพิเชษฐ์ แก่นจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กู้ชีพภายในรถให้พร้อมใช้งาน
- ขับรถรับ/ส่ง ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยเรื้อรัง เพื่อมาทำกายภาพบำบัดที่ศูนย์สุขภาพฯ
- อยู่เวรยาม
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน แต่ละส่วนราชการ ศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะได้ปฏิบัติแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายไฉน ก้อนทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ปลัด อบต./รองปลัด .....
หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนัก .....
เจ้าของเรื่อง .....
หาม .....
พิมพ์ .....