



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ที่ ๖๓๗/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการและพนักงานจ้างฯ ตามตำแหน่งหน้าที่และมอบอำนาจให้ข้าราชการ
รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กได้มีคำสั่งที่ ๖๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการและพนักงานจ้างฯ ตามตำแหน่งหน้าที่และมอบอำนาจให้
ข้าราชการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

เพื่อให้การปฏิบัติงานใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพบังเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก จึงขอยกเลิกคำสั่ง ดังกล่าว
ข้างต้นและขอใช้คำสั่งใหม่แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ , ๒๔๔ , ๒๔๕ และ ๒๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕

จึงมอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนและผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมอบให้พนักงาน
ส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ได้เป็นผู้รักษาราชการแทนและกรณีพนักงานส่วนตำบลมอบให้พนักงานส่วน
ตำบลด้วยกัน รักษาการใน กรณีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งว่างหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้ ดังนี้

๑. นายสามิตร คงอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบให้ นางอรวรรณ พานทองคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการ
แทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
(ลำดับที่ ๑) และมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก กำหนดแนวทาง
และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายของนายองค์การ
บริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ดงมูลเหล็ก

- เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจาก
นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

- เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มอบหมาย

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

- เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก หรือตามที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็กมอบหมาย
- เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก มอบหมาย

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ นางอภิสร ปวงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก ในกรณี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๓) และมอบให้ นางสาวฐิตินาถ ชาตไทย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีงาน ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนโครงการ แผนการปฏิบัติงาน
- งานเร่งรัด ติดตามประเมินผลแผนงานโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณและการ โอนเปลี่ยนระบบงบประมาณ
- งานศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- งานชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง
- งานจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- งานติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- งานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- งานติดตามผลงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายธนภฤต อุดสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มอบให้นางวราพร ทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ และเพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์
- จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี
- จัดทำแผนดำเนินงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- จัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานควบคุมภายในประจำปี
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ตรวจสอบงานธุรการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางวราพร ทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มอบให้นายธนภฤต อุดสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนงานบุคคล
- ดำเนินการสรรหาบุคคลและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานการเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบงานธุรการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายณันท์วัฒน์ ทาชาด ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบให้นางอภิสรดา ปวงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- ศึกษาระเบียบวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรมและการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน
- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวฐิตินาถ ชาตไทย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบให้ นางภัทราพร วุฒินุทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษากារในการตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ร่วมทำงาน พัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ
- แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว
- บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- บันทึกข้อมูล จปฐ.
- จัดทำเว็บไซต์
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางกรณิกา ประชากรพิทักษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มอบให้ สิบเอกนิติศาสตร์ เหง้าสารี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในการตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องประชาสัมพันธ์
- วางแผนการประชาสัมพันธ์
- จัดทำเอกสาร รายงานและสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดการกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อและการจัดโครงการ/กิจกรรม
- ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความและรายงานต่าง ๆ
- สำรวจกิจกรรมที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นายแดนชัย คำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มอบให้นายธนภฤต อุดสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานดับเพลิง
- ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย
- วิเคราะห์และกำหนดแผนงานการป้องกันสาธารณภัย
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นางภัทรพร วุฒิธนูทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มอบให้ นางสาวจิตินาถ ชาติไทย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๙ นายวิฑูรย์ ยาโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดพิมพ์หนังสือของทางราชการ
- รับ - ส่ง หนังสือของทางราชการ
- จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน
- บันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำเว็บไซต์
- ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวธีรณัฐ แซ่มสีม่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ
- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
- งานรวบรวมข้อมูลสมาชิกกองทุน (กองทุน) สวัสดิการชุมชนตำบลดงมูลเหล็ก
- งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวเกวลิ มุกดาเนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๒ นายเพชร นักระบำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์เพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๓ นายบุญเลิศ มาตี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย
- อยู่เวรยาม
- ออกบริการนำถังบรรจุน้ำเอนกประสงค์ ให้กับราษฎร ที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยแล้ง
- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถและโรงจอดรถ
- ดูแลและซ่อมแซมไฟฟ้า ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นายนิรันดรรัตน์ ทัดช่อม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ของพนักงานดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย
- อยู่เวรยาม
- ออกบริการนำถังบรรจุน้ำเอนกประสงค์ ให้กับราษฎร ที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยแล้ง
- มีหน้าที่รับผิดชอบบรรทุกอเนกประสงค์การเกษตร ดูแลตรวจสภาพและบำรุงรักษา
- ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน เสาธง
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นายสมักร ดิ่งบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เปิด - ปิดประตูรั้ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- มีหน้าที่รับผิดชอบรถสามล้อบรรทุกเอนกประสงค์ ดูแลตรวจสภาพและบำรุงรักษา
- ทำความสะอาดบริเวณสนามใหญ่ อบต.
- อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ทำหน้าที่ประจำรถขยะ
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๖ นายบุญฤทธิ์ ภมร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิดประตูรั้ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับ-ส่ง หนังสือของทางราชการ และงานประชุม
- อยู่เวรยาม
- ช่วยงานจัดเก็บรายได้
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๗ นางสาววัลย์กร ททรัพย์ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๘ นายณัฐพล เอี่ยมป้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๙ นายณรงค์ ยะกั๊บ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- งานส่งเอกสาร
- อยู่เวรยาม
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๐ นายฉลวย มาเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิด ประตูรั้ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- อยู่เวรยาม
- ดูแลซ่อมแซมไฟฟ้า
- ดูแลถนนหน้าโดม ศาลาเล็ก บริเวณริมถนนจนถึงหน้าเสาธง ลานธรรมวิถีสไทย หน้าศูนย์พัฒนาผู้สูงอายุและหลังห้องน้ำกลาง
- รักษาความปลอดภัย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ นางสาววันวิสา เนียมหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

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

๑.๒๒ นายคำรณ เพชรบุรณิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลและซ่อมแซมไฟฟ้า
- ให้ความช่วยเหลือ และบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- อยู่เวรยาม
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ นางสาวปทุมชาติ ก้วสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยชุมชน
- สำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติด้านส่งเสริมคุ้มกันโรคด้านโภชนาการ
- จัดทำโครงการ ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล
- ประชาสัมพันธ์งานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน
- อยู่เวรยาม
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ นายกรพศนิชคุณ ภัณฑุมณีโกศล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลและซ่อมแซมไฟฟ้า
- ขับรถกระเช้าไฟฟ้า
- ดูแลบำรุงรักษารถกระเช้าไฟฟ้า
- ให้ความช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ นางกอบแก้ว ก้วสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (ลำดับที่ ๒) และมอบให้ นางอำไพ ข้ายวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีงานที่รับผิดชอบ 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
- สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
- พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน
- ทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการ รายรับ รายจ่าย

- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป ของ อบต.

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

- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาประชุมปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางอำไพ ข้ายวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบให้นางวันเพ็ญ เทียงเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญที่หมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา
- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน
- ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- ทำฎีกาเบิกเงิน และจ่ายเงิน

- นำเงินฝาก และเบิกเงินจากธนาคาร
- ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสั่งจ่ายแทนตัวเงิน
- รวบรวมรายละเอียด เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ทำบัญชีแยกประเภท บัญชีรับ - จ่ายเงินสด ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย และทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามประเภทที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำเรื่องรายงานสถานะการเงิน และการคลังประจำวัน และประจำเดือน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางวันเพ็ญ เทียงเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบให้นางอำไพ ข้ายวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 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
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางอำไพ ข้ายวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบให้นางสาววิภา ลุนริสา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บภาษีต่าง ๆ
- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ การเสียภาษี
- รับคำร้อง คำขอ แบบรายงานการเสียภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน
- รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ
- ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม โบนัส ค่าปรับ
- รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ
- การเก็บรักษา หรือ ค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากร หรือ
- ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและตรวจตามถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลทะเบียนแผนที่ และภาษี
- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย