



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน

ที่ ๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงาน สังกัดสำนักปลัด

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน มีการรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล และพนักงานมีการเปลี่ยนแปลง จำเป็นต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่งานกำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ดังนี้

๑. - ว่าจ- ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑  
นางสรลนุช พิกขำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒. นางสร้อย พักขา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน/งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น

งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด

งานด้านบริการสาธารณสุขเกี่ยวกับการดูแลสัตว์

งานส่งเสริมการอาชีพชุมชน ท้องถิ่น

งานด้านการดูแล ป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านยาเสพติดในพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๓. นายสรายุทธ พลศรีราช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของ วิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษาติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่อง ต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งาน การเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย รับผิดชอบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด งานแผนพัฒนาการศึกษา งานงบประมาณด้านการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางดวงนภา แสนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานใน หน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. - ว่าง- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจ เป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งาน งบประมาณรายจ่าย งานป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน (ปปช.) งานควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จำเอกสิทธิพงษ์ พิทักษ์กนกนาวิณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดย รวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สิน ของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ อบต. ได้กำหนดไว้ เป็นต้น งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงาน ป้องกันฯ ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถน้ำ งานส่งน้ำตามแหล่งชุมชนที่ขาดแคลนน้ำหรือพื้นที่ ใกล้เคียง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (การสุขศึกษา โภชนาการ การจัดหาน้ำสะอาด และการสุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การรักษาพยาบาลต่างๆ การจัดหายาที่จำเป็นในหมู่บ้าน สุขภาพจิต งานสัตวแพทย์ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อ และการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์) ให้ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องทาง งานบริหารจัดการขยะชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวนงศุขย์ มั่นคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**งานธุรการ**

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. - ว่าง - ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๒  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องด่าน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางจิรวรรณ นพรัธธา ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๓  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัว เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นางสาวเรณู นุ่มสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

การปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังใหญ่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๑. นางสาวภาวิณี คำมี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

การปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องด่าน เกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๒. นางอรกานต์ ใจหาญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

การปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามยอด เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับ พัฒนาการของเด็กและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๓. นายธณัญญ์ วงษ์ดำรัส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

การขับรถยนต์ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๔. -ว่าง- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้** การขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

**๑๕. นางสาวอุษา ศรีรัตน์ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา บันทึกบัญชีในระบบ จัดทำฎีกาต่างๆ รับผิดชอบงาน การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด งานแผนพัฒนาการศึกษา งานงบประมาณด้านการศึกษา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๖. นายเขมรัตน์ พิกข์ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลต้นไม้และสภาพภูมิทัศน์ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล เดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่ เป็นยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๗. นางสาวรัตนา กลั่นอ่ำ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดทำบันทึกขอซื้อของจ้าง จัดทำฎีกา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๘. นางสาวอริสา วันชนะบุญ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**


ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งาน รักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ในการดูแล และมอบหมายจากหัวหน้าสำนักปลัด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสร้อยลนุช พักขำ)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด