



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขันธุ์

ที่ ๒๔๑/๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด
เนื่องจากการโอนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. นางฐิติชล แนนไสย ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขันธุ์ทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขันธุ์

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขันธุ์ และงานพัฒนาบุคลากร

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขันธุ์

๑.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ

๑.๕ งานทะเบียนประวัตินายก , สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล , พนักงานส่วนตำบล

๑.๖ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

๑.๗ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๑.๘ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๙ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับทางพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ

๑.๑๑ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๑๓ งานประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจและบริการท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

๑.๑๔ งานจัดทำแผนและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๑.๑๕ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๒
๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒. นายชาติรี แก้วเขียว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ

๒.๓ งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๔ งานสอบสวนตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล

๒.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนหรืออุทธรณ์

๒.๖ งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

๒.๗ งานดำเนินทางคดี

๒.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

๒.๙ งานตรวจสอบนิติกรรม สัญญาหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๒.๑๐ งานกิจการสภา

๒.๑๑ งานคุมประพฤติ

๒.๑๒ งานควบคุมภายใน

๒.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๓. นายชาติรี แก้วเขียว ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัด อบต. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศิริสุข จำเริญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๔.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๔.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

๔.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตราค่าจ้าง

๔.๘ งานพัฒนาบุคลากร

๔.๙ งานพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

๔.๑๐ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๑๑ งานเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

๔.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชาลิณี สะท้านบัว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขต พัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๕.๒ งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มอาชีพของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๕.๓ งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๕.๔ งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕.๕ งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๕.๖ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๕.๗ งานเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
- ๕.๘ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๕.๙ งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๕.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายตฤณชาติ นวลพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๖.๒ งานการสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
- ๖.๓ งานการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๔ งานส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา
- ๖.๕ งานวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- ๖.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๗ งานด้านการศึกษา
- ๖.๘ งานด้านศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- ๖.๙ งานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๖.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวเอมอร ณ นคร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๗.๒ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๗.๓ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนางองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๕ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของทางราชการ
- ๗.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายพงษ์ศักดิ์ เรืองแก้ว ตำแหน่ง ^๔เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณต่างๆ
- ๘.๒ งานเขียนหนังสือรับ
- ๘.๓ งานแยกประเภทและจัดส่งหนังสือให้แต่ละส่วน/สำนักงาน
- ๘.๔ งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๘.๕ งานดูแล จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- ๘.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
- ๘.๗ งานประชาสัมพันธ์
- ๘.๘ งานออกหนังสือรับรอง
- ๘.๙ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด
- ๘.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายประสิทธิ์ ชุมโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- ๙.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙.๔ งานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร)
- ๙.๕ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๙.๖ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๙.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวพิมพ์จิ โรจน์มณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ การศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ การควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายๆด้าน

- ๑๐.๒ งานบริหารงานหลักประกันสุขภาพ
- ๑๐.๓ งานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
- ๑๐.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางเบญญาภา มากเกื้อ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ค.ศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งใหญ่ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๒๐๘-๒๔๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ งานรับสมัครเด็กก่อนวัยประถมศึกษา
- ๑๑.๒ งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก
- ๑๑.๓ งานการสร้างและพัฒนาหลักสูตรทางวิชาการต่างๆ
- ๑๑.๔ งานวางแผนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๑.๕ งานรายงานผลการจัดการเรียนการสอน และผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑.๖ งานควบคุมดูแลเรื่องอาหาร และสุขลักษณะให้เหมาะสมกับเด็ก
- ๑๑.๗ งานดูแลรักษาความสะอาดในอาคาร และบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางเรวดี จันทน์นวล, นางสาว จิราวัลย์ หมั่นคง, นางสาวขวัญเรือน ราชเดช, นางสาว สุตติมา พลมานพ, นางสาวไลศุน หล้าโสบ, , และนางสาวรวงอรุณ ทรงนาศึก, ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก (พนักงานจ้าง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานรับสมัครเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

๑๒.๒ งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก

๑๒.๓ งานการสร้างและพัฒนาหลักสูตรทางวิชาการต่างๆ

๑๒.๔ งานวางแผนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๑๒.๕ งานรายงานผลการจัดการเรียนการสอน และผลการปฏิบัติงาน

๑๒.๖ งานควบคุมดูแลเรื่องอาหาร และสุขลักษณะให้เหมาะสมกับเด็ก

๑๒.๗ งานดูแลรักษาความสะอาดในอาคาร และบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.. นายอภิชาติ ศรีหนูสุด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ เป็นผู้ช่วยเหลืองานเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

๑๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓.๔ งานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร)

๑๓.๕ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๓.๖ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผักซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. (ว่าง) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณต่างๆ

๑๔.๒ งานเขียนหนังสือรับ

๑๔.๓ งานแยกประเภทและจัดส่งหนังสือให้แต่ละส่วน/สำนักงาน

๑๔.๔ งานร่างหนังสือ ตอบหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง

๑๔.๕ งานดูแล จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๑๔.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

๑๔.๗ งานประชาสัมพันธ์

๑๔.๘ งานออกหนังสือรับรอง

๑๔.๙ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด

๑๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายสุรินทร์ เรืองมิตร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานตามภารกิจ) มีหน้าที่ รับผิดชอบ

๑๕.๑ งานตรวจเช็คสภาพของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๑๕.๒ งานดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๑๕.๓ งานควบคุมทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์

๑๕.๔ งานบริการเจ้าหน้าที่ในการ เดินทางไปราชการ

๑๕.๕ งานรับ-ส่งหนังสือ

๑๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายประภาส สุขแก้ว ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกต่างๆ

๑๖.๒ งานรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด

๑๖.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๖.๔ งานการช่วยเหลือการดำเนินการโครงการ กิจกรรม การจัดงาน การแข่งขันกีฬาของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวชลธิชา เนาว์สุวรรณ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกต่างๆ

๑๗.๒ งานรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด

๑๗.๓ งานช่วยเหลืองานนักทรัพยากรบุคคล

๑๗.๔ งานการช่วยเหลือการดำเนินการโครงการ กิจกรรม การจัดงาน การแข่งขันกีฬาของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๗.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวปิยนุช ยกทอง ตำแหน่งนักการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งใหญ่ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๘.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๘.๓ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.

๑๘.๔ งานเว็บไซต์ของ อบต.

๑๘.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายอภิชัย ศิริรอด ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ งานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในที่ทำการ อบต.

๑๙.๒ งานดูแล รักษา คุ้มครองทรัพย์สินของ อบต.

๑๙.๓ งานอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อนอกเวลาราชการ

๑๙.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายวิโรจน์ อินนาค ตำแหน่งนักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑ งานเปิด-ปิด ดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงานก่อนและหลังเวลาราชการ

๒๐.๒ งานดูแลรักษา ทำความสะอาดสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๐.๓ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

๒๐.๔ งานปฐมนิเทศน์บริเวณสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๐.๕ งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๒๐.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. (ว่าง) ตำแหน่ง พนักงานขับรถเก็บขยะ (พนักงานจ้างภารกิจ) นายเจริญ ชูบุญ, นายวัชรามาคม และนายภมร ไชยเดช ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ งานตรวจเช็คสภาพของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๒๑.๒ งานดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะ

๒๑.๓ งานนำรถบรรทุกขยะออกบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนจากที่รองรับขยะมูลฝอยที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดเตรียมไว้

๒๑.๔ งานการนำขยะมูลฝอยไปทิ้ง และทำลาย

๒๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และพิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยมีให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายชาติรี แก้วเขียว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด