



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัต

ที่ ๒๗๘/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบ ข้อ ๒๓๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๓) และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน ควบคุมภายใน จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจารพัต ดังต่อไปนี้

นายวีระ สายลุน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิบเอกชตะพงษ์ เสนจันทร์ฉิไชย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมอบหมายให้

นางสาวอุไรวรรณ ดาศรี (เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน จัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลงเอกสาร งานเตรียม เรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงาน อื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อบริษัทราชการ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย กฎหมาย

๘) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุมการดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนด นโยบายการ ปฏิบัติงาน ของสำนักปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อบริษัทราชการ วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่น โดยแบ่งงานออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป นายพุฒิพงษ์ สำราญ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ความ รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. งานธุรการ งานเลขานุการ และงานสารบรรณ งานพัสดุย่อยของสำนักงานฯ
๒. งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็น
๓. การตรวจสอบการลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและการเก็บรักษาเอกสารสำคัญ
๔. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน
๕. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ
๖. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจด บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๗. ดูแลและซ่อมบำรุงเบื้องต้นรถจักรยานยนต์ ฮอนด้า WAVE ๑๒๕i (สีแดง) หมายเลขทะเบียน (๑ กข ๙๑๑๔ สุรินทร์) และควบคุมสมุดทะเบียนการใช้รถ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๑ นางสาวอมสิน สำนักนิตย ตำหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักปลัด
๒. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น งานภาคสนาม งานจัดโต๊ะ – เก้าอี้ เป็นต้น
๓. ทำหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ ดูแลบริการต้อนรับ เสิร์ฟน้ำแขกและประชาชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวตัว ไชยสุพรรณ ตำหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ทำความสะอาดภายใน – ภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลจารพัด
๒. ทำหน้าที่ทำความสะอาดภายในห้องประชุม เพื่อจัดกิจกรรมและประชุมต่างๆ
๓. ทำหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำในองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัดและห้องน้ำข้างโรงจอดรถขององค์การบริหารส่วนตำบลจารพัด
๔. ทำความสะอาดห้อง ICT
๕. เตรียมแก้วกาแฟ แก้วน้ำ และน้ำดื่ม เพื่อดูแลบริการต้อนรับ เสิร์ฟน้ำแขกและประชาชนที่มาใช้บริการใน อบต.จารพัดและประชาชนในการร่วมกิจกรรมต่างๆ
๖. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดโต๊ะ – เก้าอี้ เป็นต้น
๗. ทำหน้าที่ดูแลห้องน้ำข้างโรงจอดรถ
๘. ดูแลเก็บรักษาจาน ชามเครื่องครัวต่างๆ และ แก้วน้ำ แก้วกาแฟพร้อมถาดรอง แก้วกาแฟไม่ให้ชำรุดเสียหาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ นายสมเกียรติ วานิชาม ตำหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ และซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มี อยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. หน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น งานภาคสนาม จัดโต๊ะ- เก้าอี้ เป็นต้น
๓. สามารถปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว
๔. ทำหน้าที่ช่วยเหลือดูแลฝ่าย ปฏิคมการประชุมต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล นางสาวจารุณี ว่างาม ตำหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๒. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ
- ๔/ความจำเป็น...

ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรร ทุนการศึกษารวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากร บุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

๓. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบัน และประกอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล ด้านการจำแนกตำแหน่ง และประเมินผล กำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน และ การแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การ วางแผนอัตรากำลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนด ระดับตำแหน่ง ให้สอดคล้องตามหน้าที่ และความรับผิดชอบในหน้าที่ แต่ ละตำแหน่ง

๗. ศึกษา รวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการ วางหลักเกณฑ์ การ บริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหาร ค่าตอบแทน

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับ กระบวนการสรรหา และเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นายเบิกเริก ไตรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย

๒. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและ โครงการ ต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานแผนงานโครงการ หรือกิจกรรมได้ บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๓. งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อ พัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น งานอบรม เผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักการ และวิธีการ ของงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กำหนดนโยบาย และแผนงาน ของหน่วยงาน ที่สังกัดวางแผน หรือร่วมวางแผน การ ทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ

๕/ตามเป้าหมาย...

ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๖. ประสานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗. พัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน และแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน

๘. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. จัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลจารพัด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓.๑ นางสาวณีย์ ประวาสสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. หน้าที่ช่วยเหลืองานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. จัดเตรียมสถานที่ ดูแลบริการต้อนรับ เสริฟน้ำแขกและประชาชนในการจัด กิจกรรมต่างๆ

๓. หน้าที่ดูแลฝ่ายปฏิบัติการประชุมต่างๆและปฏิบัติหน้าที่ตามอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายธรา ทุรารักษ์ ตำแหน่ง นักป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนงานเกี่ยวกับการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วางแผนระยะสั้น ระยะยาว ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกู้ชีพฉุกเฉิน

๓. งานวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานยนต์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานติดต่อ ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑ นางสาวธนสรณ์พร กลิ่นสุคนธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. หน้าที่ช่วยเหลืองานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น งานภาคสนาม งานจัดโต๊ะ – เกอี้ เป็นต้น

๓. ทำหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ ดูแลบริการต้อนรับ เสริฟน้ำแขกและประชาชนใน การจัดกิจกรรมต่างๆและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามกับผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๒ นายสมหวัง ศรีสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบอยู่เวรยามในช่วงเวลากลางคืนในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัต
๒. งานออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว
๓. หน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๓ นายกฤษณพล เพิ่มมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่ในการขับรถบรรทุกน้ำและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา แก๊วข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถบรรทุกน้ำ ควบคุมสมุดทะเบียนการใช้รถ
๒. มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิงและช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. มีหน้าที่ดูแลเครื่องเสียงในการประชุมในการจัดกิจกรรมต่างๆตลอดจนจบงานในการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

๔. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆเช่นจัดโต๊ะ –เก้าอี้ เปิด-ปิด เครื่องเสียง เมื่อมีการประชุม เป็นต้น

๕. สามารถปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมวและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๔ นายพิรพล จันทรหอม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่ในการขับรถบรรทุกน้ำและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา แก๊วข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถบรรทุกน้ำ ควบคุมสมุดทะเบียนการใช้รถส่วนกลางประเภทรถบรรทุกน้ำ
๒. มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิงและช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ และซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆเช่นจัดโต๊ะ –เก้าอี้ เป็นต้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว

๑.๔.๕ นายบุญฤดี บุตรดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๒. ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว
๔. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆเช่นจัดโต๊ะ –เก้าอี้ เปิด-ปิด เครื่องเสียง เมื่อมีการประชุม เป็นต้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้สองข้างทางตามโครงการ ๑ ถนน ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติเส้น ไทร – ลำดวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๖ นายสิริพงษ์ โอษฐ์งาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๒. ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการต่างๆ
๓. สามารถปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว
๔. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆเช่นจัดโต๊ะ –เก้าอี้ เปิด-ปิด เครื่องเสียง เมื่อมีการประชุม เป็นต้น

๕.ดูแลและซ่อมบำรุงเบื้องต้นรถยนต์ หมายเลขทะเบียน (น ๒๖๗๒ กทม.)และควบคุมสมุดทะเบียนการใช้รถยนต์

๖.ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้สองข้างทางตามโครงการ ๑ ถนน ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติเส้น ไทร – ลำดวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๖ นายศรารุธ ดำเนินงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๒. ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการต่างๆ
๓. สามารถปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว
๔. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆเช่นจัดโต๊ะ –เก้าอี้เป็นต้น

๕.สามารถปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้สองข้างทางตามโครงการ ๑ ถนน ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติเส้น ไทร – ลำดวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี นางสาวอุไรวรรณ ศาสรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของฝ่ายใดโดยเฉพาะในสำนักงานปลัด งานเลือกตั้งประจำองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัดและติดต่อ ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ นางสาวศุกลกาญจน์ ควรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่ดังนี้
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารงานนิติการและงานกิจการสภา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ดังนี้

- ๑.หน้าที่ช่วยเหลืองานด้านงานนิติการและงานกิจการสภา อบต.
- ๒.หน้าที่จัดเตรียมสถานที่ ดูแลบริการต้อนรับ เสิร์ฟน้ำแขกและประชาชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ

๓.ดูแลฝ่ายปฏิบัติการประชุมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
นายอดิศร ละเมียดดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนงานเกี่ยวกับการงานพัฒนาชุมชน งานอบรมสัมมนากลุ่มอาชีพ เยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส งานสถิติ

ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส งานคุ้มครองผู้บริโภคและติดต่อ ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๑ นางสาวชญานุช นัยงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านงานสวัสดิการและสังคม ดูแลฝ่ายปฏิบัติการประชุมต่างๆ

๒.จัดเตรียมสถานที่ ดูแลบริการต้อนรับ เสิร์ฟน้ำแขกและประชาชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ

๓.ทำหน้าที่ช่วยดูแลฝ่ายปฏิบัติการประชุมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร นางสาวอุไรวรรณ ดาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของฝ่ายใดโดยเฉพาะในสำนักงานปลัด งานเลือกตั้งประจำองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัดและติดต่อ ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗.๑ นายสิทธิคุณ วรางกูร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒.งานวิชาการและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๓.งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๔.งานส่งเสริมและแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ๕.งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- ๖.งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๗.ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสำนักงานปลัด
- ๘.มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงต้นไม้ภายใน ภายในนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ บำรุงรักษาดูแลต้นไม้ให้เจริญเติบโต ตกแต่งอาคารสถานที่ให้สวยงาม

๙. สามารถปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว
๑๐.หน้าที่จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมและปฏิบัติหน้าที่ตามอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗.๒ นายพรศักดิ์ สำราญ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน มีหน้าที่ดังนี้

๑.หน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงต้นไม้ภายใน ภายในนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเช่น ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ บำรุงรักษาดูแลต้นไม้ให้เจริญเติบโต ตกแต่งอาคารสถานที่ให้สวยงาม

๙/๒.ทำหน้าที่...

๒.ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมใหญ่ อบต.จารพัต ทำความสะอาดอาคาร ห้องน้ำ และจัดเตรียมห้องประชุม

๓.ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานภาคสนามต่างๆ

๔.ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติการของรถบรรทุกน้ำ เมื่อมีการใช้รถบรรทุกน้ำ

๕. สามารถปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานสาธารณสุข นางสาวอุไรวรรณ ดาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายวีระ สายลุน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนงานเกี่ยวกับการงานกิจการสภา การประชุมสภา จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และติดต่อ ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมอบหมายให้ **นายพุดพิงษ์ สำราญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางมณี หอมสุต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการของกองคลัง บริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ติดต่อ ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง

๒.๑ งานบริหารงานคลัง นางมณี หอมสุต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการของกองคลัง บริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแผนนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบ

๑๐/ประเมินผล...

ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ติดต่อ ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ และให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานตรวจสอบฎีกา เบิกจ่ายเงิน เงินรายได้อื่นๆ, เงินสะสม และเงินอุดหนุน จากรัฐบาลให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ และระเบียบที่กำหนดในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตัดปี การขยายเวลาเบิกเงินตัดปี
๓. งานเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้เงินสะสม
๔. งานด้านวิชาการเกี่ยวกับการเงิน
๕. ประสานงานด้านการเงินกับสำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อหารือขอ ราชการและหาแนวทางปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบ
๖. งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับการเงินต่างๆ เช่น เงินรายได้, เงินประกันสัญญา, เงินประกัน ของ, และการนำเงินฝากธนาคาร
๘. งานเกี่ยวกับโครงการถ่ายโอนกิจกรรม
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. งานควบคุมภายใน
๑๑. งานการพัสดุ
๑๒. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นายชด สังกสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ค่าธรรมเนียมต่างๆ รับเงินหรือควบคุมการรับเงินส่งเงินรายได้ ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาเอกสารหลักฐานเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ควบคุมทะเบียนภาษีและทรัพย์สิน งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ติดต่อ ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนงาน หน้าที่ดูแล รดจักรยานยนต์ ฮอนด้า WAVE ๑๐๐ (สีดำ-แดง) หมายเลขทะเบียน (ขนง ๒๘๗ สุรินทร์) ตลอดจนการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น และควบคุมสมุดทะเบียนการใช้รถจักรยานยนต์

๒.๒.๑ นางพัชรา ต้องถือดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านจัดเก็บรายได้
- ๒.ทำหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ ดูแลบริการต้อนรับ เสิร์ฟน้ำแขกและ
ประชาชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๓. ดูแลฝ่ายปฏิบัติการประชุมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓. งานการเงินและบัญชี นางสาวสมจิต มีธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน
และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง เช่น
งานการคลัง งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน
๓. งานเกี่ยวกับตรวจสอบและจัดทำฎีกาจ่ายเงินต่างๆ
๔. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำฎีกาจ่ายเงินต่างๆ
๕. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัดและสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
๖. งานจัดทำรายงานรายรับจริง - รายจ่าย ประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานรายงานแก้ไขปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๘. งานพิสูจน์ยอดเงินฝากประจำเดือน
๙. งานช่วยเหลืองานการบัญชีเงินสด /แยกประเภท /เงินคงเหลือ
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
๑๑. จัดทำงบการเงิน งบรายรับ - รายจ่ายและงบทดลอง (ประจำเดือนและ
รายงานอำเภอและจังหวัด)
๑๒. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อสิ้นปี
๑๓. งานจัดทำงบทรัพย์สินและงบบุหนี้สินเมื่อสิ้นปี
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมงบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๖. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
๑๗. งานอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตรวจเงินรายได้แผ่นดิน
๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๙. งานข้อมูลสถิติรายได้ - รายจ่ายจริง รายไตรมาสส่งสำนักงานสถิติจังหวัด
๒๐. รวบรวมเงินสถิติเงินรายได้ต่างๆ ประกอบการจัดทำงบประมาณ
๒๑. งานตอบรับเงินที่ได้รับเงินจัดสรรจากรัฐบาล
๒๒. งานรายงานเงินสะสมและจ่ายขาดเงินสะสม
๒๓. งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ
๒๔. งานฝึกอบรมให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๑ นางอังคณา แก้วปลั่ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติราชการเป็นผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ เบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านพักพนักงานส่วนตำบล
 ๒. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
 ๒. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี
 ๓. งานรวบรวมและเสนอเช็ค เพื่อจ่ายเงินต่างๆ ตามระเบียบ
 ๔. งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่า
น้ำ, ค่าไฟ, ค่าโทรศัพท์
 ๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ตามใบแจ้งหนี้
 ๖. จัดทำรายงาน การนำเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรอำเภอ
 ๗. ทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างประจำ
 ๘. งานตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 ๙. ออกหนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๓.๒ นางจรัสศรี อุ่มบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านการเงินและบัญชี ดูแลฝ่ายปฏิบัติการประชุมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. หน้าที่จัดเตรียมสถานที่ ดูแลบริการต้อนรับ เสิร์ฟน้ำแขกและประชาชนในการ
จัดกิจกรรมต่างๆ
๓. ทำหน้าที่ ดูแลฝ่ายปฏิบัติการประชุมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๔ งานลงทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ นางกิริติ จันทร์หอม ตำแหน่ง นักวิชาการ
พัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้**

๑. งานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ตรวจรับพัสดุตามระเบียบกฎหมาย
๓. คุมการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ
ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงาน
๔. งานทะเบียนคุมพัสดุ
๕. ทำทะเบียนคุมเงินยืม, เงินประกันสัญญาและเงินประกันของ
๖. ควบคุมทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุครุภัณฑ์
๗. งานควบคุมจัดทำเรื่องการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
๘. ควบคุมงานรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๙. ควบคุมงานด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุ
๑๐. ควบคุมงานรายงานทรัพย์สิน
๑๑. ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ ที่ร้องขอ
๑๒. ควบคุมงานรายงานการขอซื้อขอจ้าง

๑๓. ควบคุมงานจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา, ประมวลราคา ซื้อ/จ้าง
๑๔. ควบคุมงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
๑๕. ควบคุมงานส่งประกาศ ปิดประกาศเอกสารสอบราคา, ประมวลราคาซื้อ/จ้าง
๑๖. ควบคุมงานสืบราคาซื้อ /จ้าง
๑๗. ควบคุมงานจัดทำแบบพิมพ์เกี่ยวกับการจัดซื้อ /จ้าง
๑๘. ควบคุมงานจัดทำใบสั่งซื้อ /จ้าง บันทึกตกลงราคาและสัญญาซื้อ/จ้าง
๑๙. ควบคุมงานรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒๐. ควบคุมงานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง หลักประกันสัญญา และประกันของ
๒๑. ควบคุมงานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง หลักประกันสัญญา และประกันของ
๒๒. ควบคุมงานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๑ นางสุกัญญา ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านพัสดุ
๒. ทำหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ ดูแลบริการต้อนรับ เสิร์ฟน้ำแขกและประชาชนใน

การจัดกิจกรรมต่างๆ

๓. ทำหน้าที่ดูแลฝ่ายปฏิบัติการประชุมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

นายเกียรติศักดิ์ พิสุทธิสกุลศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๑-๒๑๐๓-๐๕-๓-๖๘ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการประจำของกองช่าง ติดตามประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากบังคับบัญชา และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง โดยมีบุคลากรในการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร นายบุญสม สำนักนิเทศย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจงานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงาน ด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ นายคชาเดช ยอดเสาร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ปฏิบัติราชการเป็นผู้ช่วยช่างโยธาและมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจและพื้นที่
๒. เป็นผู้ช่วยช่างโยธาควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานสำรวจ ถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ
๔. งานออกแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ นายรัชต์ธร กันทวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานสารบรรณของกองช่าง
๒. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ งานภาคสนาม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดโต๊ะ- เกอี้ เป็นต้น
๓. ปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว
๔. มีหน้าที่ช่วยเหลือดูแลเครื่องเสียงในการประชุมในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนจบงานในการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
๕. ทำหน้าที่ช่วยเหลือดูแลฝ่าย ปฏิคมการประชุมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. หน้าที่ดูแลรถตอนเดียว หมายเลขทะเบียน (บธ ๑๕๖๕ สุรินทร์) ตลอดจนการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น และควบคุมสมุดทะเบียนการใช้รถยนต์ ส่วนกลางประเภทรถตอนเดียว

๓.๑.๒ นายอนิรุทธ มงคล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานกองช่าง ด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒. ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ งานภาคสนาม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดโต๊ะ- เกอี้ เป็นต้น
๓. สามารถปฏิบัติหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อฉีดพ่นยุงและฉีดวัคซีนสุนัขและแมว
๔. ทำหน้าที่ดูแลฝ่าย ปฏิคมการประชุมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง นายพัชรพงศ์ สุขดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงาน ด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค นายเกียรติศักดิ์ พิสุทธิสกุลศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๑-๒๑๐๓-๐๕-๓-๖๘ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการประจำของกองช่าง ติดต่อ ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากบังคับบัญชา และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง และให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร งานประมาณการค่าใช้จ่าย งานควบคุมการก่อสร้าง งานออกแบบ เขียนแบบ งานสำรวจ งานถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
๒. งานประสารสาธารณูปโภค
๓. งานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานไฟฟ้า ประปา

๔.งานผังเมือง

๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง นายเกียรติศักดิ์ พิสุทธิสกุลศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๑-๒๑๐๓-๐๕-๓-๖๘ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการประจำของกองช่าง ติดตาม ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากบังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สิบเอกชตะพงษ์ เสนจันทร์ฉิไชย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนา ตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดการบริการ ส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางในการจัดการศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางอรอนิตา ทาระจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา

๒. งานกิจการโรงเรียน

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุน

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล ประสานและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล ประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณี งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา

๔.๑.๑ นางสาวกุลสตรี อนุไวยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานบริหารงานการศึกษา)

มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยในการปฏิบัติงาน เป็นครูผู้สอนเด็ก ครูผู้ดูแลเด็ก เขียนแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสตอ นางสาวดีเสวต นพพิบูลย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑.๑ นางสาววาสนา มีชัย ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยในการปฏิบัติงาน เป็นครูผู้สอนเด็ก ครูผู้ดูแลเด็ก เขียนแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเปரியง นางพรศักดิ์ ทองนำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะพี้ นางณฎา วรรณศิริ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๗ และ นางนงเยาว์ ส่งกลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพันชี นางอุลย์ลักษณ์ ประสมพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

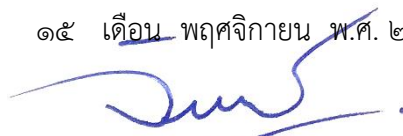
๔.๒.๔.๑ นางสาวปราณี โอษฐงาม ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยในการปฏิบัติงาน เป็นครูผู้สอนเด็ก ครูผู้ดูแลเด็ก เขียนแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกันจรรย์ นางอรทัย มาลา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทุกระยะเพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป และให้แต่ละส่วนออกคำสั่งมอบหมายงานย่อยภายในส่วน โดยยึดหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจิตรกร พรทวีรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัด