



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนินदनพคุณ

ที่ ๓๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำเนินदनพคุณ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อบังคับใช้ในการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำเนินदनพคุณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

-ว่าง- ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริรัตน์ คงสงค์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

/และปฏิบัติ...

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ควบคุมดูแลกำกับและตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน ในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. งานสวัสดิการและสังคม
๙. งานส่งเสริมการเกษตร

๑.งานบริหารทั่วไป

นางสาวสายรุ้ง วัฒนยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐรานุช ทองสุข และ นางสาวจรินทร์กาญจน์ เหมือนวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาววันวิสาข์ ม่านทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บเอกสาร ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
๒. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ
๕. งานเอกสารภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา และจัดทำทะเบียนเบิกจ่าย
๗. ควบคุมการใช้พัสดุให้เป็นไปตามแผนงานและโดยประหยัด
๘. งานรัฐพิธี
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวริศรา สุทธิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
นางสาวณัฐฐานุช ทองสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นางสาวจรินทร์กาญจน์ เหมือนวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นางสาววันวิสาข์ ม่านทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์
๓. งานจัดทำเกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๔. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกประเภทของแต่ละงาน
๕. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของแต่ละงาน
๖. จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ
๗. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๘. คัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิพนธ์ พุ่มซ้อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๔๐๓๔
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. รับส่งเอกสาร หนังสือราชการ และเป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรี งามขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบม ๗๔๙ ปข
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ปฏิบัติงานด้านการใช้แรงงานทั่วไป และเป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกำลังเอก กลมกล่อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการใช้แรงงานทั่วไป และเป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิโรจน์ เอี่ยมสมบูรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการใช้แรงงานทั่วไป และเป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวารุเทพ ทองพันทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการใช้แรงงานทั่วไป และเป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวบุญยืน จันทรมะริต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในอาคารสำนักงาน
๒. บริการ และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชนัญญา โกมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการ อบรม, กำเนิดนพคุณ และจัดสถานที่ประชุม
๒. รับผิดชอบรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายนอกอาคารสำนักงาน
๓. ปฏิบัติงานด้านการใช้แรงงานทั่วไป และเป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวณัฐฐานุช ทองสุข และนางสาวจรินทร์กาญจน์ เหมือนวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาววันวิสาข์ ม่านทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล
๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๔. รับผิดชอบและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ควบคุมดูแล Website
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารบุคคล

-ว่าง- ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสายรุ้ง วัฒนยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคลากรของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. ควบคุมสมุดเซ็นชื่อการมาปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๓. งานบรรจุแต่งตั้งโอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๔. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๕. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง
๑๐. งานจัดทำแผนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. งานควบคุมวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๑๓. งานสวัสดิการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง

และพนักงานจ้าง

๑๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

-ว่าง- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวลลิตร์ คงสงค์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนงานทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา

๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕. งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา

๖. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๗. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๙. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์และให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณ

๑๐. งานจัดเตรียมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ

๑. จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ

๒. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดทำนโยบายและขอบเขตการจัดทำความต้องการงบประมาณและโครงการในความรับผิดชอบตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔. เสนอขอบเขต และคำชี้แจงการจัดทำความต้องการงบประมาณประจำปีให้กับหน่วยงานงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยรับผิดชอบงบประมาณรองและหน่วยที่เกี่ยวข้องตามสายงานงบประมาณ

๕. ตรวจสอบ และเสนอความต้องการงบประมาณและโครงการในความรับผิดชอบ

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

นางสาววลีรัตน์ คงสงค์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย เช่นร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
๒. ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี
๓. พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย
๔. ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายวรพล สีนวล ตำแหน่ง นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ โดยมี นายธนนต์ ทัดพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ พนักงาน ที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
๓. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ป้องกันมิให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ และระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเหตุเพลิงไหม้
๘. งานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกและบริการประชาชน ตามที่ได้รับการร้องขอ
๙. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
๑๐. ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย ให้คืนสภาพเดิม
๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือผู้ภัย
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอิศรา เดชปิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๘๘๑ (รถบรรทุกน้ำ)
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ปฏิบัติงานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค และงานด้านใช้แรงงานทั่วไป
๔. เป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายทวี ทองสร้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นายอิศรา เดชปิ่น ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และโดยมี นายจักรี งามขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถ

นายจักรี งามขำ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน
นายนิพนธ์ พุ่มซ้อน	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน
นายกำลังเอก กลมกล่อม	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน
นายทวี ทองสร้อย	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน
นายวิโรจน์ เอี่ยมสมบุรณ์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน
นายवासูเทพ ทองพันทา	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และมีหน้าที่ให้บริการประชาชนนอกสถานที่ มีหน้าที่ในการช่วยเหลือประชาชน กรณีเกิดภัยพิบัติและอุบัติเหตุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสิริรัตน์ คงสงค์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานเลือกตั้ง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวฐานิกา รุ่งทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และ -ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
๒. งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
๔. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ

๕. งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
๖. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานชีวอนามัย
๗. งานฉาปนกิจ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๒. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๓. งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
๔. งานประเมินผล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานสุขภาพจิต
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๕. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๖. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๗. งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
๘. งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ งานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งแฉะล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ ได้ดำเนินการโดยการจ้างเหมาจัดเก็บขยะมูลฝอย

๘. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวพิจิตรา ดิเรกศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาของ อบต. โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
๒. การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดการพิพิธภัณฑ์การศึกษา
๓. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำให้ความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา
๔. การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล
๕. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผลดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ
๖. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
๘. ทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ
๙. การจัดทำบันทึกเสนอแผนงาน/โครงการดำเนินงานเกี่ยวกับงานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ตามปีงบประมาณ
๑๐. การดำเนินงานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน จัดทำการศึกษาอบรมให้ความรู้ เสริมสร้างทักษะให้แก่เด็กและเยาวชน นอกเหนือหลักสูตรตามชั้นเรียน
๑๑. ดำเนินการดำเนินงานพัสดุ
๑๒. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานรองลงมา
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลกำเนินดอนพุด

นางนพวรรณ กลมสม พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลกำเนินดอนพุด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการเรียน การสอน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเรียน การสอน
๓. จัดทำผลการประเมินผลการเรียนของเด็กนักเรียน
๔. จัดทำบันทึกเวลาการมาเรียนของเด็กนักเรียน
๕. ดูแลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภักศุรีย์ ชูจันทร์ พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดูแลและสอนเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ดูแลความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนสง่า

-ว่าง- ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๒๒๘-๒๙๐ โดยมีนางสาววัลลักษณ์ เวชพัฒน์ พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนสง่า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการเรียน การสอน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเรียน การสอน
๓. จัดทำผลการประเมินผลการเรียนของเด็กนักเรียน
๔. จัดทำบันทึกเวลาการมาเรียนของเด็กนักเรียน
๕. ดูแลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวทักษอร ทิพย์อักษร พนักงานงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดูแลและสอนเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ดูแลความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก

งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา
๒. งานกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
๓. งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา
๔. งานศาสนพิธีต่างๆ
๕. งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
๖. งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
๒. งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. งานอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็กและเยาวชน
๕. งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๖. รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

นางสาววิมล มาเที่ยง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางวริศรา สุทธิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน
๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
๓. ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๔. แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๕. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
๖. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
๗. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๘. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
๙. งานสำรวจความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ)
๑๐. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
๑๑. งานส่งเสริมกิจการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
๑๒. งานสังคมสงเคราะห์
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาววิมล มาเที่ยง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางวริศรา สุทธิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล สถิติการเกษตร และดำเนินการต่าง ๆ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาทางการเกษตร
๓. ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่การเกษตร ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การปรับปรุงเกษตรกรรม การขยายพันธุ์ การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

๔. กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร
๕. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตในการเกษตร สาธิตการ
ใช้เครื่องมือและกรรมวิธีใหม่ ๆ การใช้ยาปราบศัตรูพืช
๖. ตรวจสอบการนำเข้า การส่งออกและการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุ
การเกษตร
๗. ตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อออกใบอนุญาต และควบคุมและวัสดุการเกษตรให้เป็นไป
ตามกฎหมาย
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานปศุสัตว์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานควบคุมป้องกันโรคระบาดสัตว์
๒. งานควบคุมโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน สร้างภูมิคุ้มกันโรคระบาดสัตว์ และ
โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการโดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะบังเกิดแก่ราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณรงค์ ปลายน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำเนิดนพคุณ