



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ที่ ๓๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี ได้มีคำสั่งที่ ๓๗๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไข
เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงยกเลิกคำสั่ง
อบต.อรุณคามวารี ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน
สำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด
ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นายดำรงค์ พริ้มจรัส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงาน
จ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารีรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบปฏิบัติ
หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารจัดการ อำนวยการ สั่ง
ราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น โดยควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการ
ดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายธนะพงษ์ ทับทิม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๓) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ใน
ความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้างของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๕) งานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานด้านสาธารณสุข

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางบุษกร เกลี้ยงนุ่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๒) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารีและพนักงานจ้าง

(๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุนันทา บุญเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานงานดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๔) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๕) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๖) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๗) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเรื่องนำเสนอ

ผู้บริหาร

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวสุนิษา คำแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานงานดังนี้

- ผู้บริหาร
- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเรื่องนำเสนอ
 - (๒) จัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
 - (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
 - (๔) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
 - (๕) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - (๖) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
 - (๗) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - (๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเรื่องนำเสนอ
- ผู้บริหาร
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายพิชัย ประดับ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถเก็บขยะ)
- (๒) บำรุงรักษา แก๊วข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถเก็บขยะ)
- (๓) ทำความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถเก็บขยะ)
- (๔) การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- (๕) ขับรถยนต์รับส่งพนักงานในการปฏิบัติราชการ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวจิราพร แก้วอำรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ราชการ
- (๑) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
 - (๒) ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการ
 - (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
 - (๔) ช่วยงานต้อนรับและจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม
 - (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายวิเชียร พรามศรีชาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

อรัญคามวารี

- (๑) งานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน
 - (๓) ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการ
 - (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

- (๕) ช่วยงานต้อนรับและจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- (๖) ขับรถรับส่งพนักงานในการปฏิบัติราชการ
- (๗) ขับรถรับส่งเอกสารต่างๆ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวันชัย แซ่โค้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบล
อรัญคามวารี

(๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี

- (๓) ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการ
- (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๕) ช่วยงานต้อนรับและจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายอภิเดช ศรีชุม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- (๒) การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- (๓) ดูแลรักษาถังขยะ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานเก็บขยะ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายอาทิตย์ แซ่ภู่ พนักงานจ้างทั่วไปคนงานประจำรถขยะและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- (๒) การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- (๓) ดูแลรักษาถังขยะ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานเก็บขยะ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายธนาศักดิ์ จักรรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และมีหน้าที่
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการ
- (๒) บำรุงรักษาดูแลความสะอาดของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) แก้ไขความขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์
- (๔) หน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นายศรีณัฐชัย บุรีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑. อยู่เวรยามเฝ้าสถานที่ราชการ
- ๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
- ๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔. เปิด-ปิด ประตูหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- ๕. เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี

๖. อำนวยความสะดวกหรือบริการงานทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

- ๒.๑ นางบุษกร เกลี้ยงนุ่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โดยมี นางสาวสุนันทา บุญเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาว สุนิษา คำแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบล การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลือญาคามวารี
 - (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
 - (๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลลือญาคามวารี
 - (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลือญาคามวารี
 - (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

- ๓.๑ นายคมสัน แสงนิลกุลโสภา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนิติกรปฏิบัติการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
 - (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๔) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - (๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
 - (๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๗) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๔.๑ นายคมสัน แสงนิลกุลโสภา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นายเชาวลิต สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายสุรัตน์ชัย แก้วอาร์ตัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๓) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๕) งานกู้ภัยต่าง ๆ

- (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง และกู้ภัยต่าง ๆ
- (๘) งานด้านสิ่งเสพติด
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๕.๑ นายเขาวลิต สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๒) งานช่วยเหลือและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน
- (๓) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลอรัญคามวารี
- (๕) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลอรัญคามวารี
- (๖) งานโครงการดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน
- (๗) งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลอรัญคามวารี
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายสุรัตน์ชัย แก้วอาร์ตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๒) งานช่วยเหลือและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน
- (๓) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลอรัญคามวารี
- (๕) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลอรัญคามวารี
- (๖) งานโครงการดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน
- (๗) งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลอรัญคามวารี
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๑ นายสุนทร เกื้อฉิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑ - ๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๒) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) งานจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระชุมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

บางใหญ่สามัคคี

- (๔) งานดูแล และสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนในตำบลอรัญคามวารี
- (๕) จัดกิจกรรมต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- (๖) งานกีฬา และงานประเพณีของตำบลอรัญคามวารี
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางสาววันเพ็ญ คามวารีย์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๔-๒-๐๐๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระชุม และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- (๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นางสาวชาลิสา กมุกมะกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- (๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ นางสาวกนกวรรณ อิศระสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- (๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ นางสาวอัจฉรา สนิม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางใหญ่
สามัคคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- (๖) พัฒนาค้นคว้าในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานสาธารณสุข

๗.๑ นางสาวเกษร พันชล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-
๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานป้องกัน และควบคุมโรค
- ๒.งานจัดทำโครงการด้านสาธารณสุข
- ๓.งาน สปสข.
- ๔.งานให้บริหารถึงขยะในชุมชน / เก็บรวบรวมข้อมูลขยะมูลฝอย
- ๕.ประสานแผนและโครงการด้านสาธารณสุขกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายธีรยุทธ ภูมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบล
อรัญคามวารี
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- (๓) ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการ
- (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๕) ช่วยงานต้อนรับและจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลือคณาภิบาล ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญฤทธิ์ พงษ์ประดิษฐ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลือคณาภิบาล