



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

ที่ ๒๓๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี ได้มีคำสั่งที่ ๒๓๔/๒๕๖๔ เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.อรุณคามวารี ที่ ๓๗๖ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นายดำรงค์ พริ้มจรัส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารีรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

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

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๓) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี

(๕) งานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร้อยสามวาปี

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานด้านสาธารณสุข

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุนันทา บุญเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานงานดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อยสามวาปี

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๔) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อยสามวาปี

(๕) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๖) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลร้อยสามวาปี

(๗) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุนิษา คำแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานงานดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อยสามวาปี

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๔) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อยสามวาปี

(๕) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๖) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลร้อยสามวาปี

(๗) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวจิราพร แก้วอำรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๕ นายวิเชียร พรหมศรีชาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบล อรัญคามวารี
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- (๓) ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการ
- (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๕) ช่วยงานต้อนรับและจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- (๖) ขับรถรับส่งพนักงานในการปฏิบัติราชการ
- (๗) ขับรถรับส่งเอกสารต่างๆ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวันชัย แซ่โค้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๗ นายธนาศักดิ์ จักรรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑.๘ นายศรีัญชัย บุรีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. อยู่เวรยามเฝ้าสถานที่ราชการ
๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. เปิด-ปิด ประตูหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
๕. เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
๖. อำนวยความสะดวกหรือบริการงานทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวสายหยุด หนูแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โดยมี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติกร

๓.๑ นายคมสัน แสงนิลกุลโสภา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ 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 แสงนิลกุลโสภากำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นายเขวาลิต สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ 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. งานพัฒนาชุมชน

๕.๑ นายเขวาลิต 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 แก้วอาร์ตัน 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 จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) งานจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระชุมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

บางใหญ่สามัคคี

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

๖.๒ นางสาววันเพ็ญ คามวารี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๒๕ 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 นางสาวกวรรณ 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) พัฒนาดตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาดตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ นางสาวอัจฉรา สนิมิม 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) พัฒนาดตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาดตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานบริหารงานสาธารณสุข

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

- ๑.งานป้องกัน และควบคุมโรค
- ๒.งานจัดทำโครงการด้านสาธารณสุข
- ๓.งาน สปสช.
- ๔.งานให้บริการถึงชยะในชุมชน / เก็บรวบรวมข้อมูลชยะมูลฝอย
- ๕.ประสานแผนและโครงการด้านสาธารณสุขกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายธีรยุทธ ภูมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๗.๓ นายพิชัย ประดับ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๗.๔ นายอภิเดช ศรีชุม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- (๒) การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- (๓) ดูแลรักษาลังขยะ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับงานเก็บขยะ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๕ นายอาทิตย์ แซ่ภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปคนงานประจำรถขยะ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- (๒) การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- (๓) ดูแลรักษาลังขยะ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับงานเก็บขยะ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ นางบุษกร เกตุยงนุ่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี สมาชิกองค้การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค้การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานองค้การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๔) งานสวัสดิการพนักงานองค้การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารีและพนักงานจ้าง
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค้การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วน

ตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร้อยคามวารี
ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย
เคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญฤทธิ์ พงษ์ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร้อยคามวารี