



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ที่ ๒๑๘/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วมีผู้รับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ถือปฏิบัติดังนี้

๑. สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างทั่วไป และรับผิดชอบดังนี้

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบการทำงาน of พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล/พนักงาน / พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กรณี สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือลาให้ผู้ที่มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนุন্নทาศิริ

๒. นายณัฐพร สุขสุวรรณ

สำนักงานปลัด

งานบริหารทั่วไป

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างทั่วไป ในสำนักงานปลัดฯ ดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานบริหารงานทั่วไป
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานแผนและงบประมาณ
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มี
รายนาม ตามลำดับ ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนุันทาศิริ

๒. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๐-๐๑-
๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาตำบลแผนพัฒนาตำบล
- จัดทำแผนดำเนินการประจำปี
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ

ประเมินผลทุกระดับ

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้
- รายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม แผนพัฒนา
- งานเปลี่ยนแปลง ใช้งบประมาณรายจ่าย
- บันทึกข้อมูล e-plan
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กรณี นางสาวศิริมนัส ชันนาค ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาววรี พรหมโคตร

งานนิติการ

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาและวินิจฉัยปัญหา กฎหมายข้อบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบต.
- ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดับเพลิงให้คงอยู่และ

สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ควบคุม ดูแล ติดต่อ ประสานงาน อปพร.
- งานฝึกอบรม อปพร.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ ๑. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร

๒. นายสมัย มั่นเครือ

๓. นายสุวัฒน์ ตีสวรรณ

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล คนงานทั่วไป โดยเป็นผู้ดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันโรคติดต่อ
- ประสานงาน สปสช.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ **๑.นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร**

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

งานกิจการสภา

๑. สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ ประสานงานกับสมาชิกฯ ในราชการของ อบต.
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามาในงานกิจการสภา
- งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาฯ
- งานจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ
- งานติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ **๑. นางสาววี พรมโคตร**

๒. นางสาวสร้อยทอง ไม้หอม

๓. นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร

กรณี สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ

งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงานข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานเสียงไร้สาย
- งานพิธีกร ในพิธีการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบงานบริการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานจัดการระบบเครือข่ายฐานข้อมูลตำบล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ **นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร**

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

งานกรเจ้าหน้าที

๑. นางสาววี พรหมโคตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ ควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างฯ และสรุปรายงาน งานกรเจ้าหน้าที เพื่อประกอบพิจารณาความดีความชอบ
- งานทะเบียนบุคลากร กรณีเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร/ สมาชิกฯ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานฯ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานทะเบียนบุคลากร กรณีเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวสร้อยทอง ทิตสรพพา

กรณี นางสาววี พรหมโคตร ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

งานสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวสายฝน ยาพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อเอ็ดส์
- งานระเบียบชุมชน
- งานโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบล
- งานโครงการอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ
- งานประสานงาน และขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการ

ชุมชน

- ประสานชุมชน และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- งานโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล เช่น SML แก้ไขปัญหาความยากจน ฯลฯ
- งานประสานชุมชนในกรณีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสายฝน ยาพิลา ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค
๒. นางสาววรี พรหมโคตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

๑. นางสาวศรัญญา ปักธงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือ นายณัฐพร สุขสุวรรณ ในงานบริหารและเผยแพร่วิชาการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวศรัญญา ปักธงชัย ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร

งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรพพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ช่วยเหลือ นางสาววรี พรหมโคตร ในงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรพพา ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑.นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร

งานธุรการ

๑. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ทำบันทึก จัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของสำนักปลัด
- ให้การต้อนรับ รับเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารก่อนนำแฟ้มส่งคืนแต่ละส่วนราชการ
- ตรวจสอบแยกหนังสือจากทุกส่วนราชการ เพื่อนำเสนอปลัด และตรวจสอบหนังสือจากปลัด ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- แจกนัดหมาย การประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่ผู้บริหาร / คณะผู้บริหาร ปลัด และผู้ได้รับมอบหมาย

- งานเอกสารที่ดิน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-งานข้อมูลด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ข้อมูลด้าน อปพร. ฯลฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวศรัญญา ปักธงชัย

งานธุรการ

๑. นางสาวศรีัญญา ปักธงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ทำบันทึก จัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของสำนักปลัด
- ให้การต้อนรับ รับเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารก่อนนำแฟ้มส่งคืนแต่ละส่วนราชการ
- ตรวจสอบแยกหนังสือจากทุกส่วนราชการ เพื่อนำเสนอปลัดและตรวจสอบหนังสือจากปลัด ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- แจ้งนัดหมาย การประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่ผู้บริหาร / คณะผู้บริหาร ปลัด และผู้ได้รับมอบหมาย

- งานเอกสารที่ดิน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวศรีัญญา ปักธงชัย ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร

งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยเหลือ นางสาวศิริมนัส ชันนาค ในงานแผนและงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวกมลทิพย์ ปักธงชัย ลา หรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรพพา

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวกมลทิพย์ ปักธงชัย

ปฏิบัติหน้าที่ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ช่วยเหลือ นายณัฐพร สุขสุวรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล คนงานทั่วไป โดยเป็นผู้ดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกันโรคติดต่อ

- ประสานงาน สปสช.

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรพพา

๑. นางสาววรรณกร จันทร์บัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- งานระเบียบชุมชน
- งานโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบล
- งานโครงการอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ
- งานประสานงาน และขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

ชุมชน

- ประสานชุมชน และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- งานโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล เช่น SML แก้ไขปัญหาความยากจน ฯลฯ
- งานประสานชุมชนในกรณีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววรรณกร จันทร์บัว ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวศรัญญา ปักธงชัย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรักษาความสงบภายใน

๑. นายสมัย มั่นเครือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา (พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ปราจีนบุรี และพาคนงานไปดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง และดูแลให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิง ที่ใช้ในการดับเพลิงให้คงอยู่และสามารถ ใช้งานได้ตลอดเวลา

- ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานดับเพลิง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสมัย มั่นเครือ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสุวัฒน์ ตีสวรรณ

๒. นายสุวัฒน์ ตีสวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยของรถบรรทุกน้ำ

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานดับเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสุวัฒน์ ตีสวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสมัย มั่นเครือ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายสมศักดิ์ ปักธงชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล รับผิดชอบ การเปิด - ปิด ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานฯ
- รับผิดชอบการติดต่อสอบถามจากผู้มาติดต่อราชการ
- งานบริการอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- งานควบคุม ระบบเครื่องเสียง ในงานบริการต่าง ๆ และงานประชุมของ อบต.
- รักษาความสะอาดภายในและรอบสำนักงาน
- ดูแล รักษาทำความสะอาด วัสดุ - อุปกรณ์งานบ้านงานครัว ให้สะอาดให้มีสภาพสมบูรณ์ พร้อม

ใช้งานอยู่เสมอ

กรณี นายสมศักดิ์ ปักธงชัย ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร

๒. นางสาวน้ำเพชร คุ่มอุดมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวน้ำเพชร คุ่มอุดมทรัพย์ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร

๓. นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวน้ำเพชร คุ่มอุดมทรัพย์

๔. นายจักรี สุกุตรดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ คือ

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๖๕ ปราจีนบุรี , ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บต ๔๒๘๒ ปราจีนบุรีพร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษารักษารักษาให้รถยนต์มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีการลงระยะทางการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องยนต์ รถขณะก่อนออกปฏิบัติงาน - หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทุกครั้ง

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายจักรี สุกุตรดี ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นายสมศักดิ์ ปักธงชัย

กองคลัง

๑. สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง บริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของพนักงาน / ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนการคลัง

- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานการเงินและบัญชี
- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ลา หรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน

๑. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนันทาศิริ

๒. นางสาวสุภาพร แต่งเพชร

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสุภาพร แต่งเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การรับฎีกาเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับ
- การควบคุมและตรวจสอบเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง

- การจัดทำรายงานจัดเก็บเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค ภายใน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ตรวจสอบรายการงานเงิน และรายงานต่าง ๆ
- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และสรุปยอดรายงานประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร

กรณี นางสาวสุภาพร แต่งเพชร ลาหรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีรายนามดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน

๑. นางสาวสุชานาฏ ชัยโชติ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวสุชานาฏ ชัยโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดซื้อและการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาและประกวดราคา
- งานจัดซื้อและจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- งานการตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาโครงการต่าง ๆ
- งานการจำหน่ายพัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
 - รับผิดชอบการใช้ และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 - หมายเลขทะเบียน บต ๔๒๘๒
 - หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๖๕
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวภัทรธิดา เครือวงศ์
กรณี นางสาวสุชานาฏ ชัยโชติ ลาหรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทน

๑. นางสาวสุภาพร แดงเพชร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การรับฎีกาเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับ
- การควบคุมและตรวจสอบเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำรายงานจัดเก็บเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค ภายใน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ตรวจสอบรายการงานเงิน และรายงานต่าง ๆ
- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และสรุยอดรายงานประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร ลาหรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน

๑. นางสาวภัทรธิดา เครือวงศ์

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวภัทรธิดา เครือวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ทำหน้าที่ช่วยเหลือ นางสาวรณิ ดินะน้อย ในงานพัสดุและทรัพย์สิน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ

- งานสารบรรณของส่วนการคลัง
- จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

- จัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ และต้องติดตามทวงถามเมื่อครบ

กำหนดส่งคืน

- ดูแลต่อทะเบียนรถยนต์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นางสาวภัทรธิดา เครือวงษ์ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม
ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

**๑. นางสาวจุฑามาส คำพูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้** ในงานจัดเก็บและพัฒนารายได้มีหน้าที่ดังนี้

- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบันทึกข้อมูลในส่วนของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเก็บเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- รับชำระภาษีทุกประเภท
- จัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษี
- จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ และรับยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวจุฑามาส คำพูล ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ผู้มีรายนามดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร

กองช่าง

๑. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนุন্নทาศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม บังคับบัญชาและ
ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน / พนักงานจ้างทั่วไป ในกองช่างดังนี้

- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร
- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานสาธารณูปโภค
- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ
- ควบคุม กำกับดูแล งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานรังวัดที่ดิน

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นายเถลิงศักดิ์ สุธุตรดี

กรณี นางสาวพิมพ์วรา สิงหนุन्नทาศิริ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
ผู้มีรายนามดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายเถลิงศักดิ์ สุปตฺรติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ช่วยเหลือนางสาวพิมพ์วรา สิงหนุন্নทาศิริ ในงานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร , งานสาธารณูปโภค และมีหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการออกแบบควบคุมการก่อสร้าง บำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายเถลิงศักดิ์ สุปตฺรติ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร

๑.นางสาวอรปริยา ไวงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ในงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ทำบันทึก จัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของกองช่าง
- ให้การต้อนรับ รับเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารก่อนนำแฟ้มส่งคืนแต่ละส่วนราชการ
- ตรวจสอบแยกหนังสือจากกองช่าง เพื่อนำเสนอปลัด และตรวจสอบหนังสือจากปลัด ก่อนนำเสนอ

ผู้บริหาร

- แจ้งนัดหมาย การประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กองช่าง / คณะผู้บริหาร ปลัด และ

ผู้ได้รับมอบหมาย

- งานเอกสารที่ดิน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวอรปริยา ไวงาน ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นายเถลิงศักดิ์ สุปตฺรติ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายรุ่งโรจน์ กลินจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในเรื่องบริหารการศึกษาดังนี้

- ควบคุม และตรวจสอบงานบริหารการศึกษา
- ควบคุม และตรวจสอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม / ประเพณี (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ปฏิบัติงานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายรุ่งโรจน์ กลิ่นจันทร์ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.นายณัฐพร สุขสุวรรณ

๒.นางสาวราณี ดิณะน้อย

๒.นางสาวราณี ดิณะน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวราณี ดิณะน้อย ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.นางสาวศิริมนัส ชันนาค

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวสุตาพร สีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- ปฏิบัติงานหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) ให้มีความรู้ความ
ประพฤดี และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษา

- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาแบบองค์รวม
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสุตาพร สีสืบ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑.นางสาวราณี ดิณะน้อย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและ
เคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ และหากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวนัชชา ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม