



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ

ที่ ๐๗๓ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ

.....  
เพื่อให้การปฏิบัติและการดำเนินกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ เป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๑๕  
มาตรา ๒๗ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ  
มาตรา ๕๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงมอบหมายหน้าที่  
ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

๑. จำเอกภูติศ พงศ์เดชวัฒนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑ -  
๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานควบคุมและ  
บริหารงานทั่วไป โดยควบคุมและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ  
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ  
และ ติดต่อประสานงานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน ให้เกิด  
ผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหาร วางแผน  
อัตรากำลังและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๓ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลการจัดทำคำขอ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานที่  
รับผิดชอบมอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนและงานจัด  
ระบบงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ  
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

๑.๑.๑ นางวาสนา โพธิ์ศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อบท. หรือทิศทางการพัฒนา  
เศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่  
กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๒. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในอนาคต

๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น , แผนดำเนินการ , แผนชุมชน , แผนปฏิบัติการ

๕. งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนศึกษาวิเคราะห์วิจัย

ประสานแผน ประมวลผล

๖. งานการสนับสนุนการจัดทำข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่างๆ

๗. งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสาร และระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจำทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๙. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ตามระบบบันทึกท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๑๐. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ และหน่วยงานราชการการเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนงานฯ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวทองหล่อ ทองนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในงานนโยบายและแผน

๑. จดทะเบียนพาณิชย์

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๑ นายสาคร ปิตะสุต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขตำแหน่ง

๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๒. ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๔ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. งานหอพัก

๖. ช่วยสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองกอมเกาะ ในการส่งเสริม สนับสนุน

ปฏิบัติงาน ประสานงาน ด้านการศึกษา

๗. รับผิดชอบงาน อำนาจการและข้อมูลข่าวสารอำนาจความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๘. งานจัดการเลือกตั้ง

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ นางรินนา นางรินนา โคตะเสนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่

ตำแหน่ง ๒๙ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขออนุมัติทำงานตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๕. งานทะเบียนพาณิชย์

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒. นายคมสันต์ จันทราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในงานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๓. นายศุภณัฐ กิติมาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในงานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๔. นางสาวรุ่งฟ้า สีสิมเมือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักปลัด

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕. นางสาวทฤษฎี หมุนโคกสูง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ

๒. รับเอกสารคำร้องเรื่องร้องเรียน

๓. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ในสื่อ  
ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ Facebook

๑.๒.๖. นายวินชัย ศรีสมพร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียนรถ

๒. ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถยนต์  
ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ของสำนักปลัด

๔. บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง

๕. บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน

๖. จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๗. นายสมควร มงคลสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียนรถ

๒. ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถยนต์  
ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ของสำนักปลัด

๔. บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง

๕. บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน

๖. จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓.๑ นางกุลนันทน์ ธรรมศร นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒

๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๔ ปี

๒. งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย  
เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู

๓. ดำเนินการเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
  ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
  ๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนครู เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
  ๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ลงในระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
  ๕. จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
  ๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
  ๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษา
  ๙. ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  ๑๐. การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
  ๑๑. รับผิดชอบการขอประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ เป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  - ๑.๓.๒. นางรินนา โคตะเสนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑
- มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
  ๒. การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
  ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๓.๓. นางสาวนิษฐา เคนจันทา ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑. การลา การขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
  ๒. งานแจ้ง มติ ก.อบต. , ก.อบต.จ., และมติอื่นที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
  ๓. งานเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ
  ๔. กรอกข้อมูล แจ้งยอด เงินสมทบประกันสังคม
  ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๔ งานนิติการ

๑.๔.๑ นางสาวอุษา กาญจนวาปสภิตย์ ตำแหน่ง นิติกร องค์การบริหารส่วนตำบล  
หนองกอมเกาะ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดี
๒. งานนิติกรรมและสัญญา
๓. งานร้องทุกข์ ร้องเรียน
๔. จัดทำข้อบัญญัติของ อบต.
๕. ออกตรวจทะเบียนพาณิชย์
๖. งานไกล่เกลี่ยประนีประนอม
๗. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและรักษาวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู  
ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
๘. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม และบังคับ  
คดีลูกหนี้ขององค์กร
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็น  
กรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ นางสาวหฤทัย กิตติมาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย  
ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบในงานนิติการ

๑. รับคำร้องทุกข์ ทางกลุ่มร้องทุกข์ ต่างๆ
๒. ติดตามลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน
๓. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยออกตรวจเรื่องร้องเรียน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๑ จำเริญโรจน์ ละครชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เป็นหัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น  
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและ  
ทรัพย์สินของประชาชน
๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อ  
ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน  
สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่

๑.๕.๒ นางธัญญลักษณ์ บุญนัฐรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานวางแผนป้องกันภัย

๑.๕.๓ นายคมสันต์ จันทราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดงานงานทั่วไป ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร
๒. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยนักรการภารโรง
๓. งานดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานป้องกันอัคคีภัย
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ นายสรศาสตร์ เมืองมัจฉา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร
๒. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยนักรการภารโรง
๓. งานดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานป้องกันอัคคีภัย
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๕ นายวินชัย ศรีสมพร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร
๒. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยนักรการภารโรง
๓. งานดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานป้องกันอัคคีภัย
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๖ นายสมควร มงคลสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร
๒. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยนักรการภารโรง
๓. งานดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานป้องกันอัคคีภัย
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๗ นายสุวรรณ ราชโยธี ตำแหน่ง นักรการภารโรง ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร
๒. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยนักรการภารโรง
๓. งานดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานป้องกันอัคคีภัย

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุข

๑.๖.๑ นายสาคร ปิตะสุด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๒. ด้านการป้องกันและควบคุมโรค

๓. ด้านการฟื้นฟูสภาพ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ จำเอนิโรจน์ ละครชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๒. ด้านการป้องกันและควบคุมโรค

๓. ด้านการฟื้นฟูสภาพ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ นางธัญญลักษณ์ บุญญธรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๒. ด้านการป้องกันและควบคุมโรค

๓. ด้านการฟื้นฟูสภาพ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๗.๑ นางสาวปริพัตร บุตรโยธี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน

๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓. งานสวัสดิการสังคม

๔. งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๕. งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๖. งานฝึกอบรมอาชีพ



๗. งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

๘. งานพัฒนาสตรี

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๒. นางสาวเจนจิรา เอหาหนัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๓. นางสาวทฤทัย กิตติมาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรักษาความสะอาดและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๑ นายสาคร ปิตะสุต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป

๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

๓. งานรักษาความสะอาด

๑.๘.๒ จำเอกนิโรจน์ ละครชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๒. งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

๑.๘.๓ นางธัญญลักษณ์ บุญณัฐรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป

๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

๓. งานส่งเสริม และเผยแพร่

๑.๙ งานกิจการสภา

๑.๙.๑ นายสาคร ปิตะสุต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๒. งานการประชุม

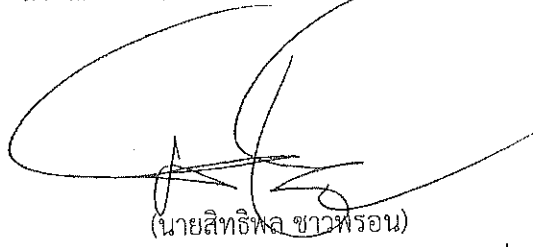
๓. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๙.๒ นายศุภณัฐ กิตติมาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
๒. งานการประชุม
๓. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสิทธิพล ชาวพรอน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะ