



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

ที่ ๒๐๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลูกจ้าง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ได้มีการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบันและสอดคล้องการปฏิบัติงานถูกต้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ที่ ๖๐๔ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลูกจ้าง (ภายในสำนักปลัด) และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ สุริยะจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น) บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกคนเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดลพบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานปลัด หรือหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายพนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางปฎิญา แดงชุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น) ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานปลัดผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด และมีพนักงานในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบุคคล

งานการศึกษา งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขสำนักปลัด ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารงานทั่วไป

๑. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปฏิญญา แต่งชุ่ม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวแอนนา ประสมสัตย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมี นางสาวพชรรัชต์ ประจันต์ศิริ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้าง

๑.๔ ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการบริหารทั่วไป งานสนับสนุน การเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผน ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๑.๖ มอบหมายตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๑.๗ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๘ งานด้านระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙ งานอำนวยการ และประสานงานการจัดประชุมสภา

๑.๑๐ งานกำจัดขยะมูลฝอย (รายงานขยะอันตรายลงระบบ)

๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๒ งานทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโดยมีปลัดเป็นผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวแอนนา ประสมสัตย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมี
นางสาวพรรษต์ ประจันทร์ศิริ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ การรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม
และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติ
ราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒.๓ จัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนัก/กอง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อม
ทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒.๔ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานใน
ความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๒.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริหารด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ
ประชุม

๒.๗ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดหา
การจัดเก็บ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๒.๘ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำ
รายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความ
ช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.๑๐ งานข้อมูลข่าวสาร รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

๒.๑๑ ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ทำบันทึกต่าง ๆ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวบรวมเรื่อง

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓ เป็นผู้ช่วยงานด้านการศึกษา

๒.๑๔ ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านการศึกษา การวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวม
ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการ
พิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๓. นางสาวธนศร จบดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ)
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและหลักประกันรายได้ (สปสช.)

๓.๒ งานทะเบียนพาณิชย์

๓.๓ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางพวงรัตน์ พรหมพันธ์ ตำแหน่งนักการภารโรง (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน
- ๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดสำนักงาน
- ๔.๓ ปฏิบัติงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๔.๔ ดูแลน้ำดื่ม ให้กับผู้มาติดต่อราชการ
- ๔.๕ ถ่ายเอกสารให้กับผู้มาติดต่อราชการ
- ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับห้องประชุมสภาฯ
- ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอนุชา หอมขจร ตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กร ๓๙๑๓ ลพบุรี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
- ๕.๒ ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทั้งก่อนและหลังการใช้งาน
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวรวิทย์ เต่าทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๓๑๗ ลพบุรี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
- ๖.๒ ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทั้งก่อนและหลังการใช้งาน
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนงานและงบประมาณ

๕.นางสาวฐิณฐนันธิปดี คำพรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ และมี นางสาวลลิตา ทาแป้ง (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของ อบต. รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในตำบลและต่างตำบล เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๕.๑ งานจัดทำโครงการประชาคมแผนสี่ปี และจัดทำแผนห้าปี และคีย์ระบบ E-plan แผนห้าปี
- ๕.๒ งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- ๕.๓ จัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๔ รับผิดชอบการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และไม่มีนัยสำคัญที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
- ๕.๕ คีย์ระบบ E-LAAS

๕.๖ งานบันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศ

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

๖. นางสาวฉัตรฐนันธิปดี คำพรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ โดยมีนางสาวอลิตา ทาแป้ง (ลูกจ้าง) และนางสาวรุ่งฤดี ปู่เพ็ญ (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒ ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๓ จัดทำและรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร และทะเบียนประวัตินายก รองนายก สมาชิกสภาฯ เพื่อสะดวกในการค้นหา

๖.๔ งานด้านกองทุนบำเหน็จ บำนาญ ชำระการส่วนท้องถิ่น (กบท)

๖.๕ งานควบคุมและดูแลรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูล การบันทึก

๖.๖ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง จัดทำแผน และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๗. นายศศิศ แคนทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวธนกร จบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาววราพร ผ่องใส (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม และความยากจน

๗.๒ งานเกี่ยวกับสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ การประชาคม

๗.๓ จัดทำทะเบียนและระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ สรุปรผู้มีสิทธิ แยกประเภทผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และประกาศตามระบบให้ถูกต้อง

๗.๔ จัดทำโครงการสวัสดิการโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗.๕ งานส่งเสริมประเพณี งานศิลปวัฒนธรรม และแหล่งท่องเที่ยว ประเพณีต่าง ๆ

๗.๖ งานส่งเสริมอาชีพ และรายได้ของประชาชน

- ๗.๗ งานยาเสพติด
- ๗.๘ งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี และบทบาทสตรี
- ๗.๙ ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุข
- ๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พันจ่าอากาศโท พงศกร กลั้วสงวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้กำกับดูแล และปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวรุ่งฤดี ปู่เพ็ญ (ลูกจ้าง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. นายสัมภาร แยมพจนา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ
- ๑.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม รถบรรทุกน้ำ
- ๑.๓ ขับรถให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคตามคำร้อง
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายณัฐพงษ์ ผุดชนะ ตำแหน่ง จ้างเหมาคนงานทั่วไป ประจํารถบรรทุกน้ำ (ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เป็นผู้ช่วย

๔. นายยอดรัก สายพาน ตำแหน่ง ประจํารถบรรทุกน้ำ (ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๔ ช่วยเหลือส่งน้ำอุปโภค บริโภคตามคำร้อง
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้

๑. นางสาวสุพรรณิ สุริยะจันทร์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานต้น) บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว เป็นหัวหน้า

๒. นางปฏิญญา แต่งชุม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น) เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวแอนนา ประสมสัตย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวพชรรัตน์ ประจันท์ศิริ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย

ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๒. งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

๑. นางสาวสุพรรณณี สุริยะจันทร์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานต้น) บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว เป็นหัวหน้า บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว เป็นหัวหน้า

๒. นางปฏิญญา แตะชุ่ม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น) เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวฐิติมธน์นธิปดี คำพรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับชำนาญการ) เป็นผู้ช่วย

งานการศึกษาปฐมวัย

๑. นางวราภรณ์ ช็อกกิ่ง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศิริประภา ไชแสง ตำแหน่ง ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธัญญะนิตยาราม

๓. นางสาวลลิตา พุ่มทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาคนงานทั่วไป (ดูแลทำความสะอาด ศูนย์) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ทำหน้าที่เปิด-ปิดศูนย์ และทำความสะอาดบริเวณภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ตลอดจนจัดเตรียม น้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อมในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๔. นางณัฐชา จันทรสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (พนักงาน จ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการ ชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการ เรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการ เรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และ สอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ทำ หน้าที่เปิด-ปิดศูนย์ และทำความสะอาดบริเวณภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ตลอดจนจัดเตรียม น้ำดื่ม น้ำ ใช้ให้พร้อมในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

กรณีที่จะต้องรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล ทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การ งาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมี ปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกองการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสมสมร เค้าเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานงานคลัง) เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานควบคุมงบประมาณ โดยบังคับบัญชา ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจในกองคลังโดย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสมสมร เค้าเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานงานคลัง) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนรารัตน์ บุญมีศิริกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และ นางสาวเพชรนภา สังคนาค ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการเงิน
- ๒) งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔) งานเก็บรักษาเงิน
- ๕) งานการบัญชี
- ๖) งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย
- ๗) งานงบการเงินและงบทดลอง
- ๘) งานแสดงฐานะทางการเงิน
- ๙) งานรายงานทางการเงิน
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสมสมร เค้าเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานงานคลัง) เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวนรารัตน์ พัตยนต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงาน

๒. นางสาวสุวณัฐ สุพรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวเกวลิน เทียงธรรม ตำแหน่ง จ้างเหมาคนงานทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๔. นายอนันตชัย ขาวจัตุรัส ตำแหน่ง จ้างเหมาคนงานทั่วไป (จัดเก็บค่าน้ำประปา) และงานอื่น ๆ และเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๒) งานพัฒนารายได้
- ๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๔) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสมสมร เค้าเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานงานคลัง) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพิมพ์ชนก ขาวใบไม้ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน และมี นางสาวบุปผา เลี้ยงถนอม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนราชการต่างๆ
- ๓) จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุพรรณิ สุริยะจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบในการสั่งการ โดยมี นางสาวพิมพ์ประภา ชินบุตร ตำแหน่ง จ้างเหมาคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยุ่งยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน การรับ - ส่งหนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสมสมร เค้าเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานงานคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายรุ่งโรจน์ คงสกลิน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการปฏิบัติงานด้านการช่างและการโยธา โดยมี

๓.๑. นางสาวนุชรี บุญลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) งานวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ คูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้า

๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ทั้งหมดที่ ๑๑ ของตำบลหลุมข้าว

๔) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๕) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไข เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตรับผิดชอบ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมและแจกจ่ายถังขยะ

๓.๒ งานเคหะชุมชน

มอบหมายให้ นายรุ่งโรจน์ คงสกลิน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้า

๑. นายนรินทร์ ช็อกกิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะมูลฝอย) เป็นผู้ช่วย

๒. นายบรรดิษฐ์ ตรุษไทย จ้างเหมาคนงานทั่วไป (กำจัดขยะมูลฝอย) เป็นผู้ช่วย

๓. นายถาวร โมลา จ้างเหมาคนงานทั่วไป (กำจัดขยะมูลฝอย) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ให้สะอาดเรียบร้อย

๓.๒.๒ ดูแลทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๓.๒.๓ บำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทั้งก่อนและหลังการใช้งาน

๓.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ สาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายรุ่งโรจน์ คงสกลิน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้า

๑. นายมังกร หงส์ทอง จ้างเหมาคนงานทั่วไป (ดูแลประปา หมู่ที่ ๗)

๒. นายสำราญ ทิมตา จ้างเหมาคนงานทั่วไป (ดูแลประปา หมู่ที่ ๓)

ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน

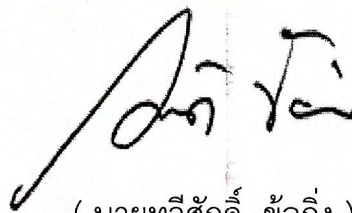
๓.๓.๒ ปิด - เปิด ประปาหมู่บ้าน

๓.๓.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็ม
กำลังความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วย
ความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยรวมเป็นหลัก
หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อน
หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ โดยให้มีผลตั้งแต่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทวีศักดิ์ ช็อกกิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว