



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ที่ ๗๑ / ๒๕๖๔

### เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และเรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ เหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและเป็นไปตามประกาศที่เกี่ยวข้องดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มที่ ๔๑๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ รวมถึงภารกิจที่ต้องดำเนินการ ต่อไปนี้

#### ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายพงศ์ศักดิ์ ซาลีเชียว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลการบริหารงานของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง และกองช่าง
- ๒) เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล(งานการเจ้าหน้าที่) ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบงานกิจการสภา อบต.
- ๕) รับผิดชอบงานนิติการ การตอบข้อหารือปัญหาทางกฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย การตีความและวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ
- ๖) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๘) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/๒.รอง...

## ๒.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางอัจฉรา พลายละหาร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานตามภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๓.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ จำเริญชัยสิทธิ์ ประทุมมาศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ยกเว้น การบริหารงานบุคคล(งานการเจ้าหน้าที่) และงานกิจการสภา โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลงานดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานแผนงานและงบประมาณ(ภายใต้การสั่งการ ควบคุม กำกับดูแลของปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล)

- งานนิติการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๔.กองคลัง

มอบหมายให้ นางรัชนีวรรณ ปัทมนรินทร์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง รวมถึงปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลงานดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานคลัง
- งานพัฒนารายได้
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

## ๕.กองช่าง

มอบหมายให้ นายพิษณุ เอมสมบุญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลงานดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานควบคุมอาคาร
- งานการโยธา
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

/๖.กอง...

### ๖.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางอชรา พลายละหาร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

### ๗.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางปรียา ปาลพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลงานดังต่อไปนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

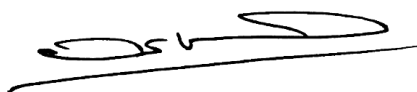
### ๘.หน่วยตรวจสอบภายใน

เนื่องจาก ยังไม่มีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงให้ยึดถือผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ที่ ๓๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงานส่วนราชการในความรับผิดชอบภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



( นายวีระ หวลุดตา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ที่ ๗๒ / ๒๕๖๔

### เรื่อง ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และเรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ที่ ๒๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มขึ้นใหม่ ดังนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่** มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ **จำเอกไชยสิทธิ์ ประทุมมาศ** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) และปฏิบัติหน้าที่เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ รวมถึงประสานงานด้านข้อมูล เอกสาร สถิติต่างๆ ให้กับส่วนราชการหรือผู้ร้องขอให้ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โดยรายละเอียดภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและกำกับดูแล ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๑.๒ **นางสาวณัฐพรพรชัย พรหมมณี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนางสมฤทัย คงแดงดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายใต้การสั่งการควบคุม กำกับดูแล ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/๓)...

๓) งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ คุณโหนด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รวมถึงงานตามภารกิจที่ได้รับเป็นการเฉพาะของกองคลัง

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวศศิธร หวนบุตตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ งานพัฒนาชุมชน

๒) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของ นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

-ติดต่อ ประสานงาน ให้คำแนะนำ และช่วยเหลืองานตามแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวณภัค จิตราวัชต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ งานพัฒนาชุมชน

๒) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตามภารกิจที่ได้รับเป็นการเฉพาะของกองคลัง

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายกิตติ อ้ายจอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน เก็บรักษากุญแจสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

๒) เดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่

๓) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา จัดทำบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชลล

๕๑๙ สุพรรณบุรี

๔) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายวิจิตร วงษ์พันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๙๓๖ สุพรรณบุรี และหมายเลขทะเบียน กง ๔๔๑๘ สุพรรณบุรี
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นายอธิป กลิ่นเกษร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) สอดส่องตรวจตราดูแลความเรียบร้อย อาคารสำนักงานและพื้นที่ใช้สอยโดยรอบ และทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันการโจรกรรมหรืออัคคีภัย
- ๒) ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้ามากระทำการใด ๆ ในบริเวณอาคารสำนักงาน โดยไม่มีเหตุอันควร
- ๓) หากมีเหตุการณ์ผิดปกติอันอาจเป็นภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือมีเหตุการณ์อันจะเป็นมูลที่จะก่อให้เกิดภัยดังกล่าวขึ้นได้ ให้รีบจัดการระงับเหตุตามควรที่สามารถกระทำได้ แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในทันที
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ นายชาญณรงค์ จันทร์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์บรรทุกเฉพาะกิจ(กระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๓- ๑๒๗๔ สุพรรณบุรี และรถพาร์มแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ตค ๘๒๓๕ สุพรรณบุรี
- ๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ นายอังศุธร โสมภีร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดเก็บมูลฝอย และ/หรือ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ นายเฉลิมศักดิ์ กุลทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดเก็บมูลฝอย และ/หรือ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวประภัสสร เจริญผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาระบบองค์การบริหารส่วนตำบลและการประสานแผนระหว่างท้องถิ่น

๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ภายใต้การสั่งการ ควบคุม กำกับดูแลของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม (เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

-มีหน้าที่จัดทำงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ร้องขอและประสานงานให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบ และหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

-จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๓) การช่วยเหลือจัดทำแผนควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของ นางอชรา พลายนหาร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๔) การจัดทำแผนอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) การจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) รวมถึงดำเนินการในระบบสารสนเทศที่กำหนด

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.งานพัฒนาชุมชน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาววิยะดา ล้อมงคลทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และนางสาวศศิธร หวนบุตตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางสาวณภัค จิตราวัชต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทำแผนงานและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒) การเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาหมู่บ้าน

๓) การให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามหลักการพัฒนาชุมชน

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น

๕) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อจัดสวัสดิการที่พึงได้

๖) งานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๗) การวางแผนดำเนินการให้การสงเคราะห์ การแยกประเภทและการปฏิบัติต่อผู้รับการสงเคราะห์

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ มอบหมายให้ จำเอกไชยสิทธิ์ ประทุมมาศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณภัค จิตราวัชต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการยื่นคำร้องด้านสาธารณภัยต่าง ๆ

/๓)...

- ๓) งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการ อปพร.
- ๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาคืออุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



( นายวีระ หวลบุตตา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ที่ ๘๕ /๒๕๖๔

### เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ตามท้องที่การบริการส่วนตำบลมะขามล้มได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และเรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ที่ ๓๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มขึ้นใหม่ ดังนี้

#### งานบริหารงานคลัง

๑.มอบหมายให้ นางรัชนีวรรณ ปัทมนิรันดรกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและกำกับดูแล ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.

๒) ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการถอนเงิน การเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลการใช้จ่ายเงิน เงินเหลือจ่าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓) ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เล็กเหลือมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ และการเบิกจ่ายค้างข้ามปี

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือด้านการเงิน การงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

#### งานการเงินและบัญชี

๑.มอบหมายให้ นางรัชนีวรรณ ปัทมนิรันดรกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง )เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ คือ นางเยาวพรรณ พักช้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ให้...

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) การรับเงินรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและการรับเงินจัดสรรประเภทต่าง ๆ จากรัฐบาล ตามใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและหนังสือแจ้งการจัดสรร โดยต้องนำฝากธนาคารพร้อมทั้งลงบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ตรวจสอบการโอนเงินประเภทต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย โดยใช้ Self-Service Banking
- ๔) จัดทำฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดทำเช็คและเอกสารประกอบพร้อมแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๕) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งประกันสังคมประจำเดือน นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๖) โอนเงินเดือนและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเดือน
- ๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๘) จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมต่าง ๆ และงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ปฏิบัติงานและรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีให้ส่วนราชการและรายงานในระบบสารสนเทศที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เช่น ระบบ e-LAAS ระบบ e-plan ระบบ Krungthai Corporate และ/หรือระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนารายได้

๑. มอบหมายให้ นางสาวอรรทัย จันทร์เพ็ญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ โดยมี นางสาววันวิสา จันทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ มีรายละเอียดและขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ๆ โดยประสานงานกับงานทะเบียนพาณิชย์ งานการเงิน เรื่องการรับโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้ งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน
  - ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
  - ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จากลูกหนี้โดยตรง
- ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้
  - ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ
  - ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะ มูลฝอยให้หมดไปโดยไม่มีค้างชำระพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
  - ๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
  - ๘) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - ๙) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลในระบบ e-LAAS และระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

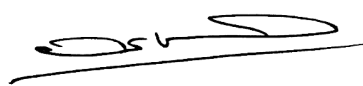
๑. มอบหมายให้ นางสาวเทียมจันทร์ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวจินดาบุษ อีระวงศ์ภิญโญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติมีดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุและระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ การเสื่อมสภาพหรือสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๖) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ ได้แก่ e-LAAS e-plan e-GP และระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวิระ หวลบุตรดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ที่ ๘๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และเรื่อง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วน ตำบล ดังนี้

**งานบริหารงานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้ นางอชรา พลายละหาร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
  - ๒.ประสานงานและบูรณาการการทำงานร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในด้านงาน สาธารณสุขที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ตำบล และงานอาสาสมัครสาธารณสุข
  - ๓.ประสานงานเพื่อพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
  - ๔.งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
  - ๕.กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
  - ๖.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำและประสานข้อมูลวิชาการด้านสาธารณสุข
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยทันที ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายวีระ หวลบุตรดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ที่ ๘๖/๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และเรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ที่ ๒๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มขึ้นใหม่ ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นายพิษณุ เอมสมบุญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมี จำเอนกดิเรก บุญมีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง

๒) การบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านแหล่งน้ำ ด้านทางหลวง ท้องถิ่น ด้านระบบประปา ด้านพื้นที่ทางการเกษตร การประสานและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการยื่นคำร้องด้านสาธารณสุขต่าง ๆ

๔) งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานขออนุญาตก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมอาคาร ฯลฯ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๒.มอบ...

**๑.๒** มอบหมายให้ นายอัครเดช ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านแหล่งน้ำ ด้านทางหลวงท้องถิ่น ด้านระบบประปา ด้านพื้นที่ทางการเกษตร การประสานและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ และระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๓) จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว

๔) ควบคุมงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา จัดทำบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน

๑ กย ๗๓๒๙ สุพรรณบุรี

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓** มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ นาคลำพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๕-๓๓๓๓๗ สุพรรณบุรี หน้าที่นำมูลฝอยไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔** มอบหมายให้ นายสันติ สามชูศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕** มอบหมายให้ นายธนากร กาวีระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖** มอบหมายให้ นายภมรินทร์ ยาดิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ มอบหมายให้ นางสาวกัญญารัตน์ พันธุ์ชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในสำนักปลัด
- ๓) ช่วยเหลือด้านงานบริการ สำหรับการประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา รอดภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้บริหาร ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) ช่วยเหลือด้านงานบริการ สำหรับการประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ มอบหมายให้ นางอำไพ ปรางยะพันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ช่วยเปิด-ปิด สำนักงาน เก็บรักษากุญแจสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร

สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.งานควบคุมอาคาร งานการโยธา งานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒.๑ มอบหมายให้ นายสมบัติ พันธุ์เนตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายทงศ์ศักดิ์ รอดอำพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การออกแบบ การประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ ทดสอบหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น

๒.๒ มอบหมายให้ นายเอกรินทร์ แก้ววิชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

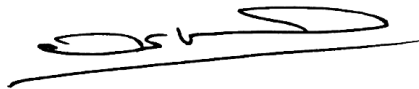
๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานประมาณราคา ช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๒๘ สุพรรณบุรี และรถยนต์บรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๓๐๖๑ สุพรรณบุรี

- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีให้  
เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยทันที  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



( นายวีระ หวลบุตรดา )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ที่ ๘๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และเรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ที่ ๒๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มขึ้นใหม่ ดังนี้

**งานบริหารการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ  
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑.มอบหมายให้ นางปริยา ปาลพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒.มอบหมายให้ นางฉโลม โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดตะลุ่ม โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.มอบหมายให้ นางสาววันทนี มาลาพันธ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมะขามล้ม โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.มอบหมายให้ นางสาวธัญลักษณ์ ลินบรรพพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา

๒) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม (คำสั่ง อบต.มะขามล้มที่ ๒๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบฯ ดังกล่าว

๓) บันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา รวมถึงการรายงานในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.มอบหมายให้ นางสาววรากร ศิริพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมะขามล้ม ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กวัยก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. มอบหมายให้ นางสาวกัญญ์พิดา ภู่ออาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสะแกยางหมู่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กวัยก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. มอบหมายให้ นางณิชาวีย์ พันธุ์ชะวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสะแกยางหมู่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กวัยก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. มอบหมายให้ นางอุดมพร สารวัลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะลุ่ม ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กวัยก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. มอบหมายให้ นางยุพิน นกพื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดโบสถ์ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กวัยก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

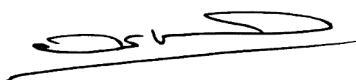
๑๐. มอบหมายให้ นางอรสา อ้ายจอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวีระ หวลบุตรดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

