



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง

ที่ ๐๑๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง มีคำสั่ง ที่ ๒๗๘/๒๕๖๕ เรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.สำนักปลัด อบต.

นางสาวณัฐนันท์ วิชัยโย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน

หัวหน้า/...

วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปและงานประชาสัมพันธ์

นายสุรเดช พาพาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวณัฐณิชา ชิริมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์) นายณัฐติเทพ ฝ่ายขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวจรรุวรรณ พระภิกษุ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด เบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน ค่าเช่าบ้าน
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ระบบคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก
- จัดทำจดหมายข่าวประจำวัน ถ่ายภาพตามสถานที่
- จัดทำบันทึกข้อความ บันทึก TOR
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

นางสาววรารพร พาพาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสุชานันท์ พาพาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และนางสาวเสาวลักษณ์ บุรีเพ็ญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล) มีหน้าที่ดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพตามมติ คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด
- งานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภาอบต.

ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศออนไลน์

- งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วน

ท้องถิ่น

งานเกี่ยวกับ/...

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน การลาประจำปี
- งานอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งในระบบปกติและในระบบสารสนเทศออนไลน์
- งานการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง
- ทำบันทึกเบิกจ่ายค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร
- คีร์สิทธิ์รักษาพยาบาล(สิทธิ์หลักและสิทธิ์ร่วม) สิทธิ์หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ทำเรื่องเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- คีร์ระบบบุคลากรแห่งชาติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ

นายสุรเดช พาพาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวชนิตาภา ครุฑละคร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุม การรับ- ส่ง หนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการต่างๆ การเก็บหนังสือราชการในแฟ้มงานต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ตอบโต้หนังสือราชการ และรายงานประจำเดือน
- ทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน
- ติดต่อประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- งานช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป
- ตรวจเช็คหนังสือจากหน่วยงานราชการภายนอก โดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง หนังสือส่ง พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายภาคภูมิ พิลาวัลย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวจรินทร์ ชนะเทพ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของ อบต. รวมถึง ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในตำบลและต่างตำบล เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำข้อบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับและดำเนินงานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง
- งานโอนงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติต่าง ๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นางสาวณิกานต์ เกลียวทอง ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายจักรวาล จันทร์งาม ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานผู้ช่วยนิติกร) เป็นผู้ช่วย หน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานดำเนินการเกี่ยวกับทางแพ่งคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สิบเอกฉัตรชัย จันทร์นวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวนันทิยา กลางบุญเรียง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) นายจักรพงษ์ แสงทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายสุนทร จิตปราโมทย์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพนักงานประจำรถกู้ชีพกู้ภัย) นายรัตน์ จันทร์เสียง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกิตติภณ จันทะจวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวจรรุวรรณ พระภิกษุ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขาธิการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นายสุรเดช พาพาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวณัฐณิชา ศรีมณี ตำแหน่งคณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวณัฐนันท์ วิชัยโย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายศุภวัฒน์ บุญพา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัด และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตรจัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ดังนี้ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบการส่งเสริมทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การเพาะปลูก การขยายพันธุ์พืช

- งานโครงการเกี่ยวกับงานเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานอื่น

นางสาวณัฐนันท์ วิชัยโย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายสุรเดช พาวพาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแล มีดังนี้

๑. นายอภิสิทธิ์ ผงศรีนวล ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ปฏิบัติพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง) และ นายศุภวัฒน์ บุญพา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง) มีหน้าที่ดังนี้
ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายคะนอง โคตรปัจจิม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ภารโรง) โดยมีหน้าที่ดังนี้

ส่งหนังสือ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ

๓. นายณัฐติเทพ ฝ่ายขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานออกแบบกราฟฟิกดูแลระบบ) โดยมีหน้าที่

- ออกแบบกราฟฟิกป้ายประชาสัมพันธ์ ป้าย Ink Jet ป้ายไวเนล ป้ายอาคาร
- ออกแบบกราฟฟิกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชนิดาภา ครุฑละคร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวจารุวรรณ พระภิกษุ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่

- เสนอหนังสือห้องรองปลัด
- นำแฟ้มเสนอจากห้องรองปลัดเข้าเสนอห้องปลัด
- แยกแฟ้มจากห้องปลัดแจกแต่ละกอง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเตรียมการประชุม

๕. นางสาวจารุวรรณ พระภิกษุ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน ห้องน้ำ ด้วยน้ำยา

ฆ่าเชื้อโรค/...

ฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน และรักษาความสะอาดบริเวณใกล้เคียงอาคารสำนักงาน ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

- ควบคุมทะเบียนถ่ายเอกสาร
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องพิมพ์, จัดเลี้ยงรับรอง ผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร, ประธานสภาสมาชิกสภา
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ
- ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงานที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. นายณัฐเทพ ฝ่ายข่าว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

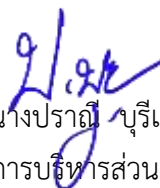
- ดูแลระบบเครื่องเสียงในการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง เช่น การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง การประชุมประจำเดือน และอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ ถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที และมีเอกสารรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)


(นางปราณี บุรีเฟีย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง