



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๕๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๐ (๒) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่นางสาวปานทิพย์ แต่งเย็น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงแต่งตั้ง นายอลงกต เปรมสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๕ ๗ ๒

(นางปวีณา เทศศุคุณธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว


ที่ ๖๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๐ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงให้ นายอลงกต เปรมสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางปิวิตา เทศยุคนธร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๒๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้วจึงแต่งตั้ง นายอลงกต เปรมสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ผู้นี้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทนกรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางปวีณา เทศยุคนธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๒๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เป็นด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการสูงสุด อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง นางสาวปิยะรัตน์ กัญหาโยธี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การ บริหารส่วนตำบลหนองแก้ว โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางปิวิณา เทศศุคุณธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๔๙๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ได้มีคำสั่ง ๔๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๕๖๓ ให้โอน (ย้าย) ว่าที่ร้อยตรีณพลสิทธิ์ กังวานตันติวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ไปรับราชการตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้วเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้ง นางสาวปานทิพย์ แดงเย็น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางปวีณา เทศยคุณธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๔๙๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง นางสาวปิยะรัตน์ กัณหาโยธี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว โดยให้ผู้นี้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางปรีฉา เทศคุณธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๑๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ชัดเจน และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว จึงได้ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวปานทิพย์ แดงเย็น

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

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

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว
กำหนดแนวทางและแผนการการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล และแผนความสำคัญของการปฏิบัติ
ราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหารองค์การ
บริหารส่วนตำบลและระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลของการ
ปฏิบัติของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วน
ตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

๒. สำนักปลัด

๒.๑ นางสาวปิยะรัตน์ กัณหาโยธี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้าง และลูกจ้างภายในสำนักปลัด

(๒) ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานรัฐพิธี

- งานการประชุมคณะผู้บริหาร และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการเจ้าหน้าที่

- งานส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร พนักงานจ้าง ลูกจ้าง

- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสวัสดิการของสมาชิกสภา

องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ

และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

/งานป้องกัน ...

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวปิยะรัตน์ กัณฑ์โยธี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย

- จัดทำแผนหรือโครงการ
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน วัตถุประสงค์. แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวปิยะรัตน์ กัณฑ์โยธี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนนักทรัพยากรบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำทะเบียนวันลา/ตรวจสอบ ควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล /ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างฯ และสรุปรายงาน งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบ พิจารณาความดีความชอบ

- งานทะเบียนบุคลากร กรณีเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานฯ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- การขอกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การประกาศสอบ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- งานพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของพนักงาน การจัดทำแก้ไขแฟ้มทะเบียนประวัติ การต่อสัญญาพนักงานจ้าง การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบล การขอรับ บำเหน็จบำนาญ งานสวัสดิการของพนักงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวอังคณา เกตุวารินทร์

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ติความและวินิจฉัยปัญหา กฎหมายข้อบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบต.
- ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องราร้องทุกข์ ร้องเรียน
- สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานรับจดทะเบียนพาณิชย์
- งานการจดทะเบียนกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร (ITA)
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การ

บริหารส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ จำลิบเอกประเสริฐ พิมหา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน
- รับส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

- งานกิจการสภา
- งานประชาสัมพันธ์ของสำนักปลัด
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย สำนักปลัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายสงกรานต์ มีมาก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสาธารณสุข
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงตำบล

หนองแก้ว

- งานโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล
- งานประสานชุมชนในกรณีต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายสงกรานต์ มีมาก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื่อเอ็ดส์
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบล
- งานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ
- งานประสานงาน และขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการบริการขั้นพื้นฐานในชุมชน
- ประสานชุมชน และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายเสริมศักดิ์ คำพระยา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ เฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุสาธารณภัยในพื้นที่ตำบลหนองแก้ว
- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

- จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวรัชันท์ แสงอุทัย

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย

- จัดทำแผนหรือโครงการ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์. แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางเพ็ญศรี ชัยศิริอนันต์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิดและปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมอาหารเมื่อมีการประชุมในสำนักงาน ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นายไพศาล ศิริอรุณปัญญา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ ฝ้าระวาง รับแจ้งเหตุสาธารณภัยในพื้นที่ตำบลหนองแก้ว
- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่อนุชนาชากร หรือเอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ นายวีรยุทธ ชีวดีโสภณ

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ ฝ้าระวาง รับแจ้งเหตุสาธารณภัยในพื้นที่ตำบลหนองแก้ว
- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถดับเพลิง (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ นายพิเชษฐ์ อินทวาปี

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ รับ-ส่ง พนักงานในองค์กร ซึ่งปฏิบัติตามหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์กร
- จัดเตรียม ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ นางสาวดวงกมล มั่งมี

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และสภาพแวดล้อมในองค์กร
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองคลังในการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของงานบัญชี

และฎีกาเบิกจ่าย

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองคลังในการรวบรวมฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ นางสาวปานทิพย์ แต่งเย็น

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเรื่องต่าง ๆ ทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลและจัดให้มีการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างรัดกุม
- เสนอความคิดเห็นในเบื้องต้น พร้อมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ

การเงินและบัญชีต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบบัญชี และทางการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบันทึกรายงานต่าง ๆ ในสมุดบัญชีให้เป็นไปโดยถูกต้อง
- ดูแลเพื่อให้แน่ชัดว่าการรับและจ่ายเงินทุกรายการ ได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตลอดจนดูแลให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒ นางบุษกร อยู่อินทร์

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี
- ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
- ลงบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
- ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงานงบใบสำคัญ ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- จัดทำแผนวัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ

ครุภัณฑ์

- รับ-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ

ประจำปี

- ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ เสนองงานอนุมัติการจัดซื้อ

จัดจ้าง ประมาณงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบ จัดซื้อและจัดจ้างให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่ได้ระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้าง

- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของงานบัญชี
- ติดต่อประสานงานกับคลังจังหวัด เสมียนตราจังหวัด เพื่อขอเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน

เฉพาะกิจ เงินภาษีที่รัฐจัดสรรให้ และเงินอื่น ๆ

- ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม เงินสะสม เงินทดรอง ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับฎีกาที่ได้รับอนุญาต ให้จ่ายเงินได้พร้อมบันทึกบัญชีในสมุด

เงินสด จ่ายให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่มีการจ่ายเงิน

- รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินถูกต้องแล้ว เรียงตามลำดับวันที่ของรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อรอ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวเยาวลักษณ์ นรินทร์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม

ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ

- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ
- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกไปเสร็จในการจัดเก็บรายได้
- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อ

เป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บ

ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ

ถูกต้อง

/ดำเนินการ...

- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียหายอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเก็บเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำระบบข้อมูล ผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ นายอลงกต เปรมสุข

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลและให้คำแนะนำเรื่องต่าง ๆ ทางด้านงานช่างขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - เสนอความคิดเห็นในเบื้องต้น พร้อมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ
- ด้านงานช่างต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานแบบแปลนและงานก่อสร้าง
 - ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานวิศวกรรม ประมาณการราคาก่อสร้าง ตรวจสอบจ้างและควบคุมงานก่อสร้างในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๑ นายปฐวัฒน์ แก้วตา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนการศึกษา
- งานวางมาตรฐานการศึกษา
- งานการบริการส่งเสริมการศึกษา
- งานศูนย์รวมข้อมูลและสารสนเทศ
- งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงานการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายปฐวัฒน์ แก้วตา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับดูแลรับผิดชอบการบริหารงานในกองการศึกษา
- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา
- การบริหารงานการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาวพรุ่ง ยอดศรี

ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองแก้ว)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๐ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความ
ประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ
การศึกษาระดับประถมศึกษา

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

๕.๔ นางสาวบุษยมาศ แม้นนิยม

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด
หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน

- รับส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ
ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์
และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา
และเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการใน
เรื่องวัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

- งานประชาสัมพันธ์ในส่วนของกองการศึกษาฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางสาวจันทนา เจริญตง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกเขื่อน)

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความ
ประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ
การศึกษาระดับประถมศึกษา

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

๕.๖ นางสาวสุจิตรา เพ็ชรคอง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกเขื่อน)
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาระดับประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาแบบองค์รวม
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นางธนาภา แดงโชติ

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองแก้ว)
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาระดับประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาแบบองค์รวม
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางปวีณา เทศยุคุณธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว