



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

ที่ ๔๙ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่  
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุด ที่ ม.ท. ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ จึงออกคำสั่งการแบ่งงานการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ของแต่ละคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ดังต่อไปนี้

นางนัสนวรรณ มีเมตตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักงานปลัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

/โดยแบ่งงาน...

โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวภณี เพชรนาคัคคี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
๒. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๓. การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
๔. งานตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนคุณวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๕. งานจัดเก็บหนังสือและเอกสารทางราชการ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร
๗. งานรัฐพิธีต่าง ๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้นางสาววิไลวรรณ ภู์พรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ และเรื่องนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา อบต. ในสมัยต่าง ๆ หนังสือ คำสั่ง ระเบียบโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกิจการสภา
๔. ลงข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อบต.
๕. งานจัดบันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ในสมัยต่าง ๆ
๖. จัดทำเอกสารขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ (คณะผู้บริหาร , สมาชิกสภา อบต.)
๗. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ
๘. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัด ฯ
๙. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่าง ๆ ใบเบิกพัสดุ ภายในสำนักปลัด ฯ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาวปฐมมาตี สอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำเอกสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำบริการต่าง ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นายสุนันท์ แจ่มใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน กธ - ๗๐๒๖ ชุมพร) บำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นายประดิษฐ์ เจริญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับพยาบาลฉุกเฉิน (หมายเลขทะเบียน กจ - ๙๙๑๓ ชุมพร) รับผิดชอบในการดูแลรักษาพยาบาล (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา บันทึกการใช้งานรถยนต์ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่งานบริการงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การช่วยเหลือ การปฐมพยาบาล การประสานงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วย หรือเข้ารับการรักษาพยาบาล ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาวรัชดาภรณ์ มงคลเคหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้รับผิดชอบติดต่อประสานงาน จัดทำรายงานการประชุม คัดแยกหนังสือ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ผ่านเฟสบุ๊คและเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล การจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวอรวรรณ แทนจะโป๊ะ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล
๓. งานวิเคราะห์ คาดคะเนงบประมาณ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอนาคต
๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมิน ผลงานตามแผน
๗. งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานประสานแผนต่าง ๆ เช่น แผนชุมชนหมู่บ้าน แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาอปท. และแผนพัฒนาจังหวัด และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ
๙. งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-plan ระบบข้อมูลกลาง (INFO)
๑๐. จัดทำข้อมูลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ([www.kaotlu.go.th](http://www.kaotlu.go.th))
๑๑. บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท. สปสช. (จ่ายตรง)
๑๒. ควบคุมงบประมาณสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (คุมตัดยอด)
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### ๓. งานนิติการ

มอบหมายให้นางสาวกสิกา เพชรสร ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานรับและดำเนินเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับต่าง ๆ ก่อนการใช้บังคับ
๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน
๘. งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต งานศูนย์ดำรงธรรมตำบลเขาทะลุ
๙. งานควบคุมภายใน
๑๐. งานกิจการสภา
๑๑. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกับผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายเสกสิทธิ์ คำไทรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๗. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
๑๐. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
๑๑. งานจัดระเบียบความมั่นคง
๑๒. งานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่าง ๆ
๑๓. งานระบบสารสนเทศ อปพร.
๑๔. งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย
๑๕. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกับผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### ๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาววิลาวรรณ โสภสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานจัดกิจกรรมเด็ก
๔. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๖. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๗. งานกีฬาและสันทนาการ
๘. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
๙. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ ศพต.
๑๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นางนัศวรณ มีเมตตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นางสาววิมลวรรณ ไสมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางมาลาวรรณ พัดชา ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๕ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
๔. การบริการสังคมด้านวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้นางสิรินลักษณ์ เลิศวิบูลย์ลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวกัญจนพร ใจอุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาววิลาสินี ธนะสมบุญรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายนางตอกไม้ วิชัยดิษฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำน้ำลอด มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน  
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่  
พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำน้ำลอด
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวรพีชชา โตพูนพิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง  
คณงาน (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้  
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนเรียน ให้มีความคิด ความประพฤติ ความ  
พร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กหรือก่อน  
วัยอนุบาลปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความ  
พร้อมที่จะเข้าศึกษาในระดับอนุบาล อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กแทนบิดามารดา หรือผู้ปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวนิยดา แจ้งใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการด้านการศึกษา งานสารบรรณ
๒. งานระบบสารสนเทศ (LEC) ของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขตพื้นที่
๓. รับผิดชอบงานโครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน
๔. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน  
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำน้ำลอด
๕. งานอื่น ๆ เช่น งานศาสนา งานวัฒนธรรม งานภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น
๖. การจัดทำฎีการะบบ e-lass ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่าง ๆ (จัดซื้อ , จัดจ้าง)
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้จำเอกสัญญา เวียงนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
๓. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้
๔. งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น กลุ่มสตรี
๕. งานสนับสนุนธุรกิจร้านค้าชุมชน กองทุน ธนาคารหมู่บ้าน
๖. งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน
๗. งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
๘. งานควบคุมดูแลโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๑๑. งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน เช่น งานสภาเด็ก เยาวชน เป็นต้น
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้นายสุรเดช อิมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการจัดทำฐานข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด
๓. จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ
๔. จัดทำรายงานการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## ๗. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวจรรุณี บุญมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จัดทำสัญญาและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๕. งานดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล การให้ออกจากราชการ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การเลิกจ้างพนักงานจ้าง
๖. รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ลงในระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๘. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๙. งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
๑๐. งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### ๘. งานบริหารงานสาธารณสุข

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้จำเอกสัญญา เวียงนรินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายสุรเดช อิ่มงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข
๒. งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค
๔. งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
๕. งานให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง
๖. งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
๗. งานด้านการให้บริการนอกสถานที่แก่ประชาชน
๘. งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
๙. บันทึกข้อมูลระบบบริหารจัดการหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ (การเงิน)
๑๐. จัดทำเอกสารกรมเบิก-จ่าย เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเขตละ (สปสข)
๑๑. งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่
๑๒. งานบริการสาธารณสุข

๑๓. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
๑๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก
๑๕. งานกองทุน สปสช.
๑๖. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้นายสุชาติ ไทยสวี่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะ) และนายณัฐกร หนูม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบโดยทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ ๒๕๖๗



(นายสุรเชษฐ์ ไทยสวี่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล