



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

ที่ 295 / 2562

เรื่อง

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา ที่ 294/2562 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2562 เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา และได้มีตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 – 2563 โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2562 ซึ่งได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างจำนวน 2 ราย จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ 233 / 2561 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561 จึงให้มีการปรับปรุงการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลาใหม่ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวธัญญ์ภักดิ์ สายสุรีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการที่องถึนระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 56-3-01-2101-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่ดังนี้

1. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
2. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
3. งานกิจการสภา
4. งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ
5. ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
6. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
7. งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
8. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
9. งามควบคุมตรวจสอบนำเสนอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
10. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาววันเพ็ญ อัครพิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน พัสดุ ของ สำนัก ปลัด , การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤษฎา จันทไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค 3467 สห ในการติดต่องานราชการต่างๆ ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

1. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
2. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
3. งาน รับ - ส่ง หนังสือ ราชการ ของ สำนัก งาน ปลัด ตลอดจนส่วนงานอื่นๆที่ได้รับการร้องขอ
4. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุตสาคร ผิวหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่เพื่อบริการประชาชนทั่วไป งานพิธีการ งานรัฐพิธีต่างๆ ปฏิบัติงานตัดต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามสถานที่ต่างๆ งานดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย งาน ตัด หญ้า เก็บ ขยะ เศษ วัสดุ และ งาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานธุรการ

นางสาวกัลยา มณีบุ๋ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 56-3-01-4101-001 ให้ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการพิมพ์ จัดเก็บการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
4. งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในได้อานตต่างๆ
5. งาน จัด ตั้ง และ ดูแล ศูนย์ ข้อมูล ข่าว สาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

6. งานรับเรื่องราร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวหทัยกาญจน์ เถาว์ราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณกลาง เกี่ยวกับการ รับ ส่ง ลงทะเบียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวกัญญา มณีบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 56-3-01-4101-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
2. งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
3. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวมณีรัตน์ ผลรักษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 56-3-01-3102-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
2. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
3. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
4. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
5. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
6. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
7. งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการ
 ๓. งานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
8. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
9. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 การขอรับบำเหน็จบำนาญ
 และเงินทดแทน
10. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
11. งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ
 พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

12. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต.

13. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้น

เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

14. ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียน-ประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

15. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุตสาคร ผิวหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน

ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาววิมล คำศรีพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง 56-3-01-3103-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน

1. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
2. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. งาน การ จัด ทำ แ แผน พ ฒ น า ต ำ บ ล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาสามปี
4. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
6. ควบคุม ดูแล งบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(E-Laas)
7. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
8. งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖
9. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
10. ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุภาภรณ์ ผาบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาววิมล คำศรีพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

5 6 -3 -0 1 -3 1 0 3 -0 0 1

ให้ปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
(สปสข.) และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดูแลรักษาความสะอาด
ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
2. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
3. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
4. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
5. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุภาภรณ์ ผาบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.) และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดูแลรักษาความสะอาด
ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
2. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
3. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
4. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
5. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายภาณุวัฒน์ ผายทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับกู้ชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ขับรถกู้ชีพ ของ อบต.หูลบุลา ทะเบียน กท 9398 สข

1. ขับรถกู้ชีพรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัย

2. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. 2522 โดยเคร่งครัด
3. มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถตู้ชีพ ให้พร้อมใช้งานในการให้บริการตลอดเวลา
4. ทำความสะอาดห้องพยาบาลด้านท้ายรถทุกครั้งหลังจากออกปฏิบัติงานรับ-ส่งฯ
5. เผ้าระวัง
รักษารถตู้ชีพอย่างใกล้ชิดเสมือนเป็นรถของตนเองตลอดระยะเวลาการเข้าเวร
6. การใช้รถต้องบันทึกทุกครั้ง
ก่อน-หลัง
ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ
7. มอบให้หัวหน้าสำนักปลัด ดูแล ความคุม กำกับ และกำหนดการใช้รถหน่วยกู้ชีพ
พิจารณา

ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานตลอดทั้งดูแลควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด 24 ชั่วโมง

8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

ผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวธัญเทพ ทองส่งโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 56-3-01-3801-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ดังนี้

1. งาน สนับสนุน การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
2. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
3. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
4. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
5. งานสงเคราะห์ และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
6. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่ม เพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
7. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
8. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
9. จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางพารณีย์ บุชาทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ให้ปฏิบัติ**

หน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายณะลาฤทธิ์ แสงสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง 56-3-01-4805-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณ
ภัยอื่นๆ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
4. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
6. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวศิษฐ์ เกลี้ยงกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกน้ำหนักเพื่องานประมง ทะเบียน 81-5370 สห
เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งบริการประชาชนตามเวลาที่ได้รับมอบหมาย

1. ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
3. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอภิชาติ หนะทัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
ทำหน้าที่เป็นพนักงาน

ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ
ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารของงานการศึกษาฯ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ให้ นางสาวธีรภานต์ ดากาวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ
 เลขที่ ตำแหน่ง 56-3-01-38 03-001
 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ดังนี้

1. งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา
2. การแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา
3. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
4. การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา
5. การจัดบริการ การส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
6. งานการการกีฬา
7. งานด้านการประสานงานวัฒนธรรม
8. งานด้านการประสานงานการการศาสนา
9. งานด้านการบริหารจัดการด้านบ้านเมืองที่ดี
10. งานด้านการวางแผนและระบบควบคุมภายใน
11. ประสานงานด้านการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
(โบนัส)
12. งานด้านเด็กและเยาวชน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางลำไย ยมสีตำแหน่ง ครู (คศ.1) เลขที่ตำแหน่ง 563016600355 มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.2553
9. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางรำเพยพรรณ พันพู่ ตำแหน่ง ครู (คศ.1) เลขที่ตำแหน่ง 563016600356 มีหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัด การเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองของ บุคคลใน ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมิน พัฒนาการของ ผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.2553

9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางบัวพันธ์ สุขเสน ตำแหน่ง ครู(ค.ศ.1) เลขที่ตำแหน่ง 563016600357 มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัด การเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองของ บุคคลใน ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมิน พัฒนาการของ ผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.2553

9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางมลิวลัย วงศ์สีดา ตำแหน่ง ครู(ค.ศ.1) เลขที่ตำแหน่ง 563016600358 มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัด การเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองของ บุคคลใน ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.2553

9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวิญญาดา อินลี ตำแหน่ง ครู(ค.ศ.1) เลขที่ตำแหน่ง 563016600359 มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.2553

9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวลัยลักษณ์ เพียรภายลุน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ. 2553

7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวชนชิต ไชยรบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 3. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 6. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.2553
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2562



(นางสาวนิชพัลลภ อิ่มทรสิทธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา