



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

ที่ ๔๕๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัด

\*\*\*\*\*

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน ที่ ๔๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน นั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ (๕) ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วน ตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่และความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางปัทมา นกุลเตชะศิริ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญโดย ตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานสำนักปลัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่งตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้มีส่วนราชการภายใน แยกเป็นงานด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้ นางสาวธัญญา สนิท พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีสุดา ทองสกุล พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมี นายศราวุฒิ รัตนศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑)งานสารบรรณธุรการ การรับ-ส่ง การโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (๒)งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริหารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ พัสตครุภัณฑ์ และดูแลรักษา ยานพาหนะของส่วนราชการ
- (๓)งานเลขานุการ
- (๔)งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลต่างๆ
- (๕)งานเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- (๖)งานรัฐพิธี
- (๗)งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- (๘)งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์
- (๙)งานประชุมประจำเดือนพนักงาน
- (๑๐)งานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ งานจัดทำรายงานประชุมต่างๆ
- (๑๑)งานการประชุมพลังมวลชนฯ
- (๑๒)งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการฯ
- (๑๓)งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ
- (๑๔)งานฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- (๑๕)งานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ของสำนักปลัด
- (๑๖)งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.ตะพาน และมีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซค์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

(๑๗)จัดทำและปรับปรุง คู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๗)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๒. งานการเจ้าหน้าที่**

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ชะนะแดง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของงานปฏิบัติงานดังนี้

- (๑)งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒)งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อนระดับ
- (๓)งานสรรหาการคัดเลือก
- (๔)งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- (๕)งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๖)งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗)งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘)งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๙)งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๐)งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับการศึกษา
- (๑๑)งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- (๑๒)งานขึ้นทะเบียนและการแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตนของประกันสังคม

/(๑๓)งานตรวจสอบภายใน...

-๓-

(๑๓)งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงานและระดับองค์กร

(๑๔)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๓. งานนโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางสาวชวาลา อินทร์เอี่ยม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

(๑)งานจัดทำนโยบายและจัดทำแผนหรือโครงการภายในองค์กร ทุกแผนงาน (การจัดทำแผน,ติดตามประเมินผลแผน)

(๒)งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓)งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

(๔)งานจัดทำประกาศข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

(๕)การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖)งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

(๗)งานทำประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘)การประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น

(๙)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. งานกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ นายคงศักดิ์ ทองตะกุก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

(๑)งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม.และนโยบายของรัฐบาล

(๒)งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริง เรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

(๓)งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

(๔)งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบล ให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๕)งานศูนย์ดำรงธรรม งานศูนย์ไกล่เกลี่ย งานศูนย์ยุติธรรม

(๖)งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๗)งานดำเนินทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๘)งานตรวจสอบความถูกต้องการอนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการใช้งบ

(๙)งานจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๐)งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

(๑๑)งานนิติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๕.งานบริหาร

-๔-

## ๕. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางปัทมา นุกุลเตชะศิริ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) ในตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๓๐๑๕๕๐๐๗๖๐ มอบหมายให้นายสุรศักดิ์ คุ้มกัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๓๐๑๖๕๐๐๗๖๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน และ นางจิตติ จันทร์ศิริ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๓๐๑๖๖๐๐๓๗๔ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

(๑)งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

(๒)งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓)งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

(๔)งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(๕)งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา

(๖)งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.

(๗)งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๘)งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๙)งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

(๑๐)งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา

(๑๑)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ คน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

โรงเรียนอนุบาล อบต.ตะพาน

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ คุ่มกัน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๓๐๑๖๕๐๐๗๖๑ เป็นหัวหน้า  
รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุภาววรรณ ประจวบพรหม ตำแหน่งผู้ช่วยครู นางจันทิมา เพชรรัตน์เจริญ ตำแหน่งผู้ช่วยครู  
และนางสาวสุภาววรรณ สุภากร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู นางสาวทักษิญา ขำปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ  
บัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๔๒ นายอำนาจ ตะปาน ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๕๒-๔ เป็นผู้ช่วย

-ปฏิบัติงานด้านวิชาการโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลตะปาน

-งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้เด็ก

-การจัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลตะปาน

-การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

-การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลตะปาน

-ดูแลและบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลตะปาน โดยประสานงานกับฝ่าย

ต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตะปาน**

มอบหมายให้ นางจิตติ จันท์ศิริ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง  
๖๗๓๐๑๖๖๐๐๓๗๔ โดยมี นางสาวสุรรัตน์ ภารา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย

-ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตะปาน

/งานดูแลเด็ก

-๕-

-งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้เด็ก

-การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตะปาน

-การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

-การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตะปาน

-ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตะปาน โดยประสานงานกับ

ฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ นิมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

(๑)งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อมูลและเอกสารของทางราชการ

(๒)งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

(๓)งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(๔)งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา

(๕)งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.

(๖)งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๗)งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๘)งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- (๙)งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- (๑๐)งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๑)งานแผนและวิชาการ และทะเบียนประวัติ
- (๑๒)งานการศึกษาปฐมวัย
- (๑๓)งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๔)งานการศึกษาพิเศษ
- (๑๕)งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๖)งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๑๗)งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๑๘)งานห้องสมุดประชาชน
- (๑๙)งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- (๒๐)งานส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒๑)งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๒๒)งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๒๓)งานฝึกอบรมและพัฒนาเทคนิคการเรียนการสอน และการเผยแพร่แนะแนวฯ
- (๒๔)งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๒๕)งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒๖)งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี ครู และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ คน ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

๑.นายสุรศักดิ์ คุ่มกัน	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๓๐๑๖๕๐๐๗๖๑	เป็นผู้ช่วย
			/๒.นางสาว

-๖-

๒.นางสาวสุภาววรรณ ประดุงพรม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู		เป็นผู้ช่วย
๓.นางจันทิมา เพชรรัตน์เจริญ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู		เป็นผู้ช่วย
๔.นางสุภาววรรณ สุภากร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู		เป็นผู้ช่วย
๕.นางสาวทักษญา ขำปาน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		เป็นผู้ช่วย

(บุคลากรสนับสนุนการสอน)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๔๒

๖.นายอำนาจ ตะพาน	ตำแหน่ง ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)		เป็นผู้ช่วย
		เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๕๒-๔	

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

๗.นางจิตติ จันทร์ศิริ	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๓๐๑๖๖๐๐๓๗๔	เป็นผู้ช่วย
-----------------------	-------------	----------------------------	-------------

### ๗. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางปัทมา นุกุลเตชะศิริ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงเพ็ญสุดา ชูประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข และนายศราวุฒิ รัตนศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานวางแผนงานสาธารณสุข
- (๒) งานเฝ้าระวังโรค
- (๓)งานด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๔)งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๕)งานอนามัยชุมชน
- (๖)งานระบบสาธารณสุขมูลฐาน
- (๗)งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๘)งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๙)งานระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- (๑๐) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๑๑)งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- (๑๒)งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
- (๑๓)งานขนถ่าย ควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- (๑๔) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๘. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสุรียา ชะนะชู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑)งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อเป็นการพัฒนาชุมชน
- (๒)งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- (๓)งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- (๔)งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๕)งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

/ (๖)งานสวัสดิการ

- (๖)งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๗)งานพัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมสตรี
- (๘)งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุและกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- (๙)งานส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยี

- (๑๐)งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- (๑๑)งานอนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาสิ่งแวดล้อม
- (๑๒)งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๓)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเชาวลิตร์ นาควิลัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายศราวุฒิ รัตนศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑)งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒)งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓)งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๔)งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน
- (๕)งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖)งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗)งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๘)งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ/กองที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกองนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน ทราบและสั่งการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

A

(นายธนิช กิจเวชวิสุทธิ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน