



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ที่ ๕๐๙/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้มีคำสั่งที่ ๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงปรับปรุงการแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการกำหนดความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างมีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในการบริหารราชการของสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ นายไชยศักดิ์ โกสัยวัตร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ ในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและวางแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย

- กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต. และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของ อบต. ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่มิถูกกฎหมาย กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานและ

มอบหมายให้ นางนฤมล ชัยยะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายงานควบคุมภายใน

- งานทะเบียนพาณิชย์

- กำกับดูแลกองคลัง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- มอบหมายงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

มอบหมายให้ นางสาวกล้วยไม้ คุ่มพะเนียด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง และราชการที่มีได้กำหนด เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน

- ควบคุม ดูแล กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการตามที่มีระเบียบกฎหมายหรือคำสั่งกำหนดไว้ คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานแผนงานและงบประมาณ
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- มีอำนาจในการพิจารณาลงโทษขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ตามอำนาจหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนด
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางยุวดี ทิพย์สินวล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเบญจภรณ์ ปัญญาวานิชกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการรับ ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
- จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์ฎีกาของสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววาริษา แสงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการรับ ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
- จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

เกี่ยวข้องรับทราบ

- พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสาวสรารัตน์ ทำกินรวย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ธุรการให้กับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางชนิตา มีนาลุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) มาช่วยราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับ ส่ง ทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ
- กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายการต่าง ๆ
- ช่วยจัดหาและรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึกย่อเรื่อง
- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

นางสาวภาสินี ดีอินทร์ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิดสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สิน

ของทางราชการมิให้สูญหาย

- จัดสถานที่ประชุมประชาคม หรือการประชุมต่าง ๆ
- คอยดูแลและบริการผู้มาติดต่อราชการและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ถ่ายเอกสารงานที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจักรกฤษ ยังอยู่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

ดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานเดินหนังสือราชการนอกสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายราชัน อิมใจ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายนิพนธ์ บุญรอด ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นายอนรรฆ แซ่อื้อ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสาววนิดา ลบแยม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณนอกอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินทางราชการ
 - งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับบริเวณอาคารสำนักงาน
 - ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
 - ดูแลรักษาความสะอาดและจัดสถานที่ห้องประชุม
 - งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวิษพล อินทร์บำรุง ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้กับกองช่าง

(๒) งานแผนงานและงบประมาณ

นางสาววิมลมาศ เขยกีวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
- วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนสามปี ข้อบัญญัติงบประมาณข้อบัญญัติตำบล
- พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมถึงประเด็นปัญหา

เศรษฐกิจ การเมือง สังคม ในตำบลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

- จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ว่าที่ ร.ต.หญิงอรันท์ ยิ้มอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว

- บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก

- ช่วยเหลืองานกิจการสภา
- งานประชาสัมพันธ์ อนุเคราะห์ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวนวลวิภา วรรณวรรค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรมการประชุมสัมมนา พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

นางเปรมฤดี มีหมู่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ติดเชื้อ ประชาชนทุกชายาก ชาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมบทบาทสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้ชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายจิรศักดิ์ ชิตแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-

๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันสาธารณภัยด้านต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานอำนวยความสะดวกด้านชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง

๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้ **นางสาวกัญญาไม้ คุ่มพะเนียด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ

- มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งาน ขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกอง การ เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

(๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นายอรรถพล เทศวิริช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนชุมชน

- งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก อนุบาล

- งานส่งเสริมและสนับสนุนโรงเรียนในพื้นที่

- ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

- ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา

เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ มอบหมายให้ **นางสาว**

เบญจภรณ์ ปัญญาวานิชกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับการรับ ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

- การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

- จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

- พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปากโลง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง -แต่งตั้งนางสาวกล้วยไม้ คุ้มพะเนียด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความ เป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงาน ชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัญญา พึ่งพันธ์ ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๒๐๖-๕๒๐ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงปรารถนา และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

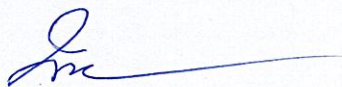
นางอัญชลี ปันหลวง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการ ของเด็ก
- งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ทุกคนปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ยึดประโยชน์ของทางราชการและการ บริการประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปากโลง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบทันที อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้ แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายบุญให้ เปลี่ยนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง