



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี  
ที่ ๒๘๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต. วังศิรี ที่ ๓๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และเพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด และเพื่อให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ซึ่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน การแบ่งงานการบริหารและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัด**

มอบหมายให้ นางนงนุช รอดกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรี ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังศิรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดตรัง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

๑.๑ นางสาวเสาวภา แก้วลาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการให้เป็นไปตาม

นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้  
คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวจิรา เลษามาศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และ  
เรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ  
ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายจวน จันทรเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล

(๒) เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน และอาคารสถานที่ที่อยู่ในเขตบริเวณ

(๓) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานดูแล ตกแต่ง สถานที่ และต้นไม้ ให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๕) งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน

(๖) ส่งเอกสาร หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ  
ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และกิจกรรมอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายกิจประพงษ์ บัวทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล

(๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน และอาคารสถานที่ที่อยู่ในเขตบริเวณ

(๔) งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน

(๕) ส่งเอกสาร หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๖) งานดูแล ตกแต่งสถานที่และต้นไม้ ให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการ  
ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กิจกรรมอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายเชย สุลิคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

(๑) งานดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ในบริเวณ  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานที่ต่าง ๆ ที่เป็นอาณาบริเวณขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลวังคีรี

- (๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานดูแล ตกแต่ง สถานที่ และต้นไม้ ให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายทวีวัฒน์ อินคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวสุกัญญา ขุนอินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- (๒) ทำความสะอาดพื้น กวาด ถูพื้น ปัดฝุ่น และเช็ดฝุ่นด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ
- (๓) ทำความสะอาดห้องน้ำ เทชยะและทำความสะอาดภาชนะใส่ชยะ พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๔) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๕) ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๖) เทชยะ ล้างตะกร้าชยะ ถังใส่ชยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับชยะทุกวัน และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา
- (๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู
- (๘) ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๙) ขัดล้างห้องน้ำ ฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- (๑๐) ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัว และบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๑๑) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในสำนักงาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ นางนงนุช รอดกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ชำนาญการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานแผนพัฒนาบุคลากร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางจุรีรัตน์ จันทรประกอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนประวัติของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๕) งานจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- (๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักปลัด
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑ นางนงนุช รอดกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวกาญจนา ศิริพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริหารข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์ การเจริญเติบโตของประชากรในชุมชน และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขป้หลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานนิติการ

๔.๑ นางนงนุช รอดกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติการ งานคดีแพ่ง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวเสาวภา แก้วลาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรี

(๒) งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นางสาวเสาวภา แก้วลาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวจิรา เลขามาศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- (๓) จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๖.๑ นางสาววราภรณ์ ทองสุพรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางสาววิชาดา บุญสนอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพของราษฎร งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพและพัฒนาสินค้า OTOP
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

๗.๑ นางสาววราภรณ์ ทองสุพรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งาน สุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการ ด้านสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งาน กฎหมายสาธารณสุข งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นางสาววิชาดา บุญสนอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓) งานสุขศึกษา
- (๔) ส่งเสริมการเกษตร เทคโนโลยีการเกษตร
- (๕) ข้อมูลวิชาการเกษตร
- (๖) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรตำบลวังคีรี
- (๗) งานการควบคุมป้องกันโรคระบาดในพืช สัตว์
- (๘) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๑๐) งานสุขาภิบาล อาหาร และสถานประกอบการ

- (๑๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘.๑ นางพิมพ์แพร ศรีหมอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาการบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางสาวเนาว์ ทองผอม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๓๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ นางสุดใจ ทองแท้ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๓๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ นางวิภา เล่งล้วน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๓๐๔ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ นางสาวศรีสุดา ช่วยชาติ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๓๐๕ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ นางสาวสุกัญญา บัวเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- (๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ นางสาวอุบลรัตน์ ยอดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- (๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๘.๘ นางสาวอารีวรรณ ยิ่งยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

(๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

(๘) ปฏิบัติงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๙ นางอินทรา สีเป่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

(๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในหนังสือหรือเอกสารหรือวินิจฉัยสั่งการใด ๆ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยก่อนเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอุดมศักดิ์ คำศรี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรี