



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขาว

ที่ ๑๒๔ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๕,๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขาว ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขาว ที่ ๓๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบล ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองรับกฎหมายใหม่ว่าด้วยการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

๑.นายศศิศ ฟ้าบรรเจิด ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ ในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหาร ด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับความสำคัญของแผนงานการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๑.๔ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้ง และการเลือกตั้งซ่อม

๑.๘ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายธีรยุทธ สุมาตรา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒.๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ รับผิดชอบงานนิติการ งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๒.๔ งานที่เกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต (งานสาธารณสุข)

๒.๔.๑. การสาธารณสุข

๒.๔.๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๒.๔.๓ งานสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐาน

๒.๔.๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ชวาง (สปสข.)

(ในกรณีที่ นายธีรยุทธ สุมาตรา ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกนกรัตน์ มณีทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๓. นางสาวกนกรัตน์ มณีทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รักษาราชการแทนรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๓.๒.๑ รับผิดชอบงานกิจการสภา

- ๑) จัดทำหนังสือ ประกาศ เชิญชวนประชุมสภา ประกาศประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมสภา
- ๒) จัดบันทึก จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา อบท.
- ๓) จัดบันทึกการเลี้ยงรับรองการประชุมสภา อบท.
- ๔) จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับกิจการสภา อบท.
- ๕) จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบเกี่ยวกับกิจการสภา อบท.

๓.๒.๒ รับผิดชอบงานนันทนาการ

- ๑) การส่งเสริมกีฬา
- ๒) การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

๓.๒.๔ รับผิดชอบหน้าที่หัวหน้าพัสดุ

๓.๒.๕ รับผิดชอบงานการพาณิชย์

๓.๒.๖ งานควบคุมภายใน

(ในกรณีที่ นางสาวกนกรัตน์ มณีทอง ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีรยุทธ สุมาตรา ปฏิบัติหน้าที่แทน
โดยมี นางสาวรัฐฐา ประชีพนาย เป็นผู้ช่วย)

๔.นางสาววิตรี พิมพ์สว่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานนโยบายและแผน

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา
เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ

๔.๑.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๔.๑.๓ ผูกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน

ในหน้าที่

๔.๑.๔ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ
กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๔.๑.๕ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและเร่งรัดให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนการ
ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๖ พิจารณางบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๑.๗ ติดตาม ประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้วย

๔.๑.๘ ควบคุม ดูแล งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ

๔.๑.๙ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมายพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔.๑.๑๐ งานการเบิกจ่ายงบประมาณ โอนงบประมาณ

๔.๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัด

๔.๓ งานวิสาหกิจชุมชน

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาวสาวิตรี พิมสว่าง ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวปภาดา เอี่ยมสุดใจ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๕. นางสาวรัฐธรา ประชีผฉาย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๕.๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๕.๑.๒ ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๕.๑.๓ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๕.๑.๔ ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน

ในท้องถิ่นของตน

๕.๑.๕ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน

๕.๑.๖ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๕.๑.๗ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๕.๑.๘ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๑.๙ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ

๕.๑.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล

๕.๑.๑๑ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้วย

๕.๑.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่นางสาววรัฏฐา ประชีพนาย ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศิริ พิมพ์สว่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๖. นายธีรยุทธ สุมาตรา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑.๑ ทำหน้าที่พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ

๖.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัย

๖.๑.๓ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน

๖.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกัน สาธารณภัย

๖.๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖.๑.๖ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล

๖.๑.๗ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๖.๑.๘ ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน ด้านงานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู/ ภัยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖.๑.๙ งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑.๑๐ รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่างๆ

๖.๑.๑๑ งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๑๒ งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑.๑๓ จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่าง ๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.

๖.๑.๑๔ ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์ ฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

๖.๑.๑๕ รายงานเหตุการณ์พร้อมทั้งขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัยพิบัติ

๖.๑.๑๖ ควบคุม รถบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค บริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นายธีรยุทธ สุมาตรา ตำแหน่งว่าง ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกนกรัตน์ มณีทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๗. นางรุ่งอรุณ ศรีชุมสลิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๗.๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน

๗.๑.๒ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๗.๑.๓ การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๗.๑.๔ การจัดระบบงาน

๗.๑.๕ การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย

๗.๑.๖ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง

๗.๑.๗ การทะเบียนประวัติ

๗.๑.๘ การแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๙ จัดฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗.๑.๑๐ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ

๗.๑.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล

๗.๑.๑๒ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๗.๑.๑๓ จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และ กรอบอัตรากำลัง พนักงานจ้าง

๗.๑.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๗.๑.๑๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๗.๑.๑๖ จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมหรือ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานประมวลจริยธรรมข้าราชการผู้บริหารและสมาชิกสภา

๗.๑.๑๗ จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๑๘ จัดเตรียมงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การ
ฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๒ งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ทะเบียนบุคคล และเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีนำ
ใบเสร็จมาขอเบิก

๗.๓ รับ-ส่ง หนังสือของงานที่รับผิดชอบ

๗.๔ จัดบันทึกการประชุมพนักงานส่วนตำบล

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางรุ่งอรุณ ศรีชุมสลิน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวปภาดา เอี่ยมสุดใจ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๘. นายธีรยุทธ สุมาตรา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การจัดการศึกษาในระบบ
- การจัดการศึกษานอกระบบ
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๑) งานวันสงกรานต์
 - ๒) งานประเพณีลอยกระทง
 - ๓) งานวันพ่อแห่งชาติ, วันแม่แห่งชาติ

(ในกรณีที่ นายธีรยุทธ สุมาตรา ตำแหน่งว่าง ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกนกรัตน์ มณีทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๙. นางสาวปรียาภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๒.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ๑) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติการคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง

๙.๒.๒ งานส่งเสริมเกษตรและปศุสัตว์

๙.๒.๓ จัดกิจกรรม ๕ ส.

๙.๒.๔ งานความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๙.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาวปรียาภรณ์ บุญเพ็ง ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรัฐฐา ประชีพฉาย ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยมี นางสาวปภาดา เอี่ยมสุดใจ เป็นผู้ช่วย)

๑๐. นางสาวปภาดา เอี่ยมสุดใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานธุรการ

๑๐.๑.๑ ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคาร สถานที่ เมื่อมีการชำรุด เสียหาย แจ้งซ่อมแซม บำรุงให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๐.๑.๒ ช่วยจัดงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๐.๑.๓ จัดเลี้ยงรับรองการประชุม

๑๐.๑.๔ ควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๑๐.๑.๕ งานสารบรรณ

๑๐.๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๑๐.๑.๗ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๐.๑.๘ งานประสานงาน บันทึกเสนอเรื่องที่ประชุม

๑๐.๑.๙ งานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

๑๐.๑.๑๐ งานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมบริเวณโดยรอบสำนักงานที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

๑๐.๑.๑๑ จัดทำกิจกรรม ๕ ส

๑๐.๑.๑๒ ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน ๘๒-๖๔๐๐

รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บบ ๖๓๕ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเบื้องต้น ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๐.๑.๑๓ การส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาวปภาดา เอี่ยมสุใจ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววิตรี พิมพ์สว่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑๑. นายเจลา กองกาย ตำแหน่ง ภารโรง (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานภารโรง

๑๑.๑.๑ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณโดยรอบสำนักงาน

๑๑.๑.๒ จัดเก็บขยะ ที่อยู่ในบริเวณ ที่ทำการ อบต.ไม้ขาว

๑๑.๒ ขับขี่และควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน กฉ ๗๓๕๒ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๑.๓ รวบรวมเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๑.๔ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๑๑.๕ ช่วยเหลืองานเลี้ยงรับรอง

๑๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานขับเครื่องรถจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ขับรถรับ-ส่ง เอกสารผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในงานราชการ และงานเดินทางไปราชการต่างๆ ตามคำสั่ง

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นายเจลา กองกาย ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพัชรมัย สิ้นธประเสริฐสุขปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑๒. นางสาวพัชรมัย สนิธประเสริฐสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) สังกัดกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานในสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าครองชีพ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประเภทค่าใช้สอย ประเภทเงินอุดหนุน

๑๒.๒ สนับสนุนและช่วยเหลืองานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขวางในกรณีที่ผู้ มีหน้าที่รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๑๒.๓ ช่วยเหลืองานธุรการ

๑๒.๓.๑ ดูแลความเรียบร้อยในองค์การ สถานที่เมื่อมีการชำรุด เสียหาย แจ้งซ่อมแซม บำรุงให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๒.๓.๒ ช่วยจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๑๒.๓.๓ จัดเลี้ยงรับรองการประชุม

๑๒.๓.๔ ควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๑๒.๓.๕ จัดทำบันทึกรับแจ้งบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลางควบคุมดูแล รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กพก ๕๕๑ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซซ้อขัดข้องเบื้องต้น ของ รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานและบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๑๒.๔ งานประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์

๑๒.๕ จัดทำกิจกรรม ๕ ส

๑๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาวพัชรมัย สนิธประเสริฐสุข ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศิริ ทิมสว่าง ปฏิบัติ หน้าที่แทน)

๑๓. นางสาววิมล กิจสมุท ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวทางประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการเกิดประโยชน์ต่อเด็กสูงสุดและปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑.๑ มีหน้าที่รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้าตั้งแต่ เวลา๐๗.๐๐น. และส่งเด็กทุกเย็น เวลา๑๕.๐๐ น.

๑๓.๑.๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร ส่วนตำบลไม้ขวาง

ไผ่ขวาง

๑๓.๑.๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓.๑.๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงานโครงการและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๑๓.๑.๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการผลิตสื่อการเรียนการสอนของงานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๑๓.๑.๖ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑.๗ งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ

๑๓.๑.๘ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน

๑๓.๑.๙ งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

๑๓.๑.๑๐ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

๑๓.๑.๑๑ จัดการเรียนการสอน

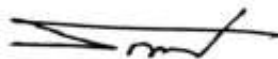
๑๓.๑.๑๒ จัดทำแผนการศึกษาต่างๆ

๑๓.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาววิมล กิจสมุท ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพัชรมัย ลินธประเสริฐสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔



(นายน้อย คำมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง