



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง
ที่ ๑๑๓/๒๕๖๕
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 ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบล ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองรับกฎหมายใหม่ว่าด้วยการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

๑.นางสาววิตรี พิมสว่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานนโยบายและแผน

๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ

๑.๑.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๑.๑.๓ ผูกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน

ในหน้าที่

๑.๑.๔ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๑.๕ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและเร่งรัดให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๖ พิจารณางบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑.๗ ติดต่อ ประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานงบประมาณ

๑.๑.๘ ควบคุม ดูแล งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑.๑.๙ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมายพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๑.๑๐ งานการเบิกจ่ายงบประมาณ โอนงบประมาณ

๑.๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัด งานควบคุม เบิก-จ่าย พัสดุ

ครุภัณฑ์

๑.๑.๑๓ งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานและข้อบัญญัติงบประมาณที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

บาท

๑.๑.๑๔ งานวิสาหกิจชุมชน

๒.๑ งานการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๒.๑.๒ การจัดการศึกษานอกระบบ

๒.๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาวสาวิตรี พิมสว่าง ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวปภาดา เอี่ยมสุดใจ ปฏิบัติราชการแทน)

๒. นางสาวรัฐฐา ประชีพฉาย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๒.๑.๑ สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๒.๑.๒ ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๒.๑.๓ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๒.๑.๔ ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน

ในท้องถิ่นของตน

๒.๑.๕ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน

๒.๑.๖ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๒.๑.๗ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๒.๑.๘ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๑.๙ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ

๒.๑.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล

๒.๑.๑๑ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒.๑.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑๓ งานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑) งานวันสงกรานต์

๒) งานประเพณีลอยกระทง

๓) งานวันพ่อแห่งชาติ, วันแม่แห่งชาติ

๒.๑.๑๔ รับผิดชอบงานนันทนาการ

๑) การส่งเสริมกีฬา

๒) การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาวรัฐธา ประชีพนาย ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาววิตรี พิมพ์สว่าง ปฏิบัติราชการแทน)

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

๓.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติการคุ้มครอง และบำรุงรักษาป่า

๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง

๓.๑.๒ งานการเกษตรและปศุสัตว์

๓.๑.๓ งานความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๔ รับผิดชอบงานนิติการ งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๓.๑.๕ งานที่เกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต (งานสาธารณสุข)

๓.๑.๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๓.๑.๗. งานสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐาน

๓.๑.๘ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง (สปสข.)

๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- ๓.๒.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน
- ๓.๒.๒ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
- ๓.๒.๓ การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๓.๒.๔ การจัดระบบงาน
- ๓.๒.๕ การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย
- ๓.๒.๖ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
- ๓.๒.๗ การทะเบียนประวัติ
- ๓.๒.๘ การแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒.๙ จัดฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน

หน้าที่

- ๓.๒.๑๐ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
- ๓.๒.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล
- ๓.๒.๑๒ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ๓.๒.๑๓ จัดทำ ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่ขาด
- ๓.๒.๑๔ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๓.๒.๑๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของ
ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๓.๒.๑๖ จัดเตรียมงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การ
ฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒.๑๗ รับ-ส่ง หนังสือของงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
(ในกรณีที่ นางสาวปรียาภรณ์ บุญเพ็ง ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวรัฐฐา ประชีพลาย ปฏิบัติ
ราชการแทนโดยมี นางสาววิตรี พิมสว่าง เป็นผู้ช่วย)

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

๔.๑ งานธุรการ

- ๔.๑.๑ ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคาร สถานที่ เมื่อมีการชำรุด เสียหาย แจ้งซ่อมแซม
บำรุงให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ๔.๑.๒ ช่วยจัดงานรัฐพิธีต่างๆ
- ๔.๑.๓ จัดเลี้ยงรับรองการประชุม
- ๔.๑.๔ ควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๔.๑.๕ งานสารบรรณ

๔.๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๔.๑.๗ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๔.๑.๘ งานประสานงาน บันทึกเสนอเรื่องที่ประชุม

๔.๑.๙ งานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

๔.๑.๑๐ งานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมบริเวณโดยรอบสำนักงานที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

๔.๑.๑๑ จัดทำกิจกรรม ๕ ส.

๔.๑.๑๒ ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียน ๘๒-๖๔๐๐

รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บบ ๖๓๕ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๑.๑๓ การส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑.๑๔ จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมหรือ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานประมวลจริยธรรมข้าราชการผู้บริหารและสมาชิกสภา

๔.๑.๑๕ จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๑๖ จัดบันทึกการประชุมพนักงานส่วนตำบล

๔.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒.๑ ทำหน้าที่พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ

๔.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัย

๔.๒.๓ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน

๔.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ

ป้องกัน สาธารณภัย

๔.๒.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๒.๖ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล

๔.๒.๗ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๔.๒.๘ ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน ด้านงานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู/กู้ภัยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๒.๙ งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒.๑๐ รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่างๆ

๔.๒.๑๑ งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัย

ฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑๒ งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกัน และบรรเทา
สาธารณภัย

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

๔.๒.๑๔ ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้ง
นำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

๔.๒.๑๕ รายงานเหตุการณ์พร้อมทั้งขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๔.๒.๑๖ ควบคุม รดบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค บริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจน
ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาวปภาดา เอี่ยมสุดใจ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาววิตรี พิมสว่าง ปฏิบัติราชการ
แทน โดยมี นางสาววรัฏฐา ประชีพนาย เป็นผู้ช่วย)

๕. นายเฉลา กองกาย ตำแหน่ง ภารโรง (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานภารโรง

๕.๑.๑ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบสำนักงาน

๕.๑.๒ เปลี่ยนธงชาติหน้าเสาธง ที่ทำการ อบต.ไม้ขาว

๕.๒ ขับขี่และควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน กฉ ๗๓๕๒ ดูแลรักษาความ
สะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและบันทึกสมุดควบคุมการใช้
รถยนต์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕.๓ รวบรวมเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

๕.๔ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๕.๕ ช่วยเหลืองานเลี้ยงรับรอง

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานขับเครื่องรถจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ขับรถรับ-ส่ง เอกสาร
ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในงานราชการ และงานเดินทางไปราชการต่างๆ ตามคำสั่ง

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นายเฉลา กองกาย ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวปภาดา เอี่ยมสุดใจ ปฏิบัติราชการ
แทน)

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

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

๖.๒ สนับสนุนและช่วยเหลืองานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไม้ขวางในกรณีที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๖.๓ ช่วยเหลืองานงานธุรการ

๖.๓.๑ ดูแลความเรียบร้อยในองค์การ สถานที่ เมื่อมีการชำระ เสียหาย แจ้งซ่อมแซม บำรุงให้ใช้งานได้ตามปกติ

๖.๓.๒ ช่วยจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๖.๓.๓ จัดเลี้ยงรับรองการประชุม

๖.๓.๔ จัดทำบันทึกรับแจ้งบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลางควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กพก ๕๕๑ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานและบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖.๔ งานประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์

๖.๕ จัดทำกิจกรรม ๕ ส.

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาวพัชรมัย สนิธประเสริฐสุข ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวภาดา เอี่ยมสุดใจ ปฏิบัติราชการแทน)

๗. นางสาววิมล กิจสมุท ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวทางประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการเกิดประโยชน์ต่อเด็กสูงสุดและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๑ มีหน้าที่รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้าตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. และส่งเด็กทุกเย็น เวลา ๑๕.๐๐ น.

๗.๑.๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร ส่วนตำบลไม้ขวาง

๗.๑.๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล ไม้ขวาง

๗.๑.๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน
โครงการและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๗.๑.๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการผลิตสื่อการเรียนการสอนของงานกิจกรรมศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง

๗.๑.๖ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๗ งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ

๗.๑.๘ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน

๗.๑.๙ งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

๗.๑.๑๐ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

๗.๑.๑๑ จัดการเรียนการสอน

๗.๑.๑๒ จัดทำแผนการศึกษาต่าง ๆ

๗.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีที่ นางสาววิมล กิจสมุท ลา/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวพัชรมัย สิ้นธประเสริฐสุข ปฏิบัติ
ราชการแทน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

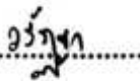
(นางสาวกนกรัตน์ มณีทอง)

หัวหน้าสำนักปลัด

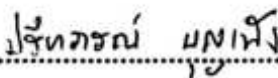
รับทราบ

(ลงชื่อ).....
(นางสาววิตรี พิมสว่าง)


นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........
(นางสาววรัฏฐา ประชีพฉาย)

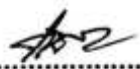
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........
(นางสาวปริยาภรณ์ บุญเพ็ง)

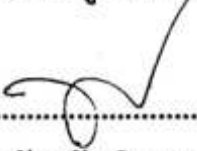
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........
(นางสาวปภาดา เอี่ยมสุดใจ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..........
(นายเฉลา กองกาย)

ภารโรง (ลูกจ้างประจำ)

(ลงชื่อ)..........
(นางสาวพัชรมัย สิ้นธประเสริฐสุข)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ)

(ลงชื่อ)..........
(นางสาววิมล กิจสมุท)

ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างทั่วไป)