



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ ๓๕๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จะดำเนินการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความถูกต้องชัดเจน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่ ๒๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายมนต์ชัย ศิริโรจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ดังนี้

๑. ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย
๓. การอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานกิจการสภาท้องถิ่น
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าซึก
๖. ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
๘. ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำรายงานประจำปี
๙. ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน

ในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๐. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๑๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
๑๒. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ

/๑๓. ติดต่อ...

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ
๑๔. ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

มอบหมายให้ **นายวรรณรัตน์ มณีโชติ** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย
๓. พิจารณาทำความเห็นการอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๖. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
๗. ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ
๘. ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวพนิดา ผลทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน
๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน
๔. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผนงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย
๖. ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๗. ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

/๘. เข้าร่วม...

๘. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
๙. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ
หน่วยงาน
๑๐. งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๑๑. ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ
หน่วยงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

นางสาวศิริพร สุทธิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ดังนี้

๑. สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
๓. งานควบคุมภายใน งานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
๔. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย
๖. ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๗. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
๘. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ
หน่วยงาน
๙. งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๑๐. ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผนงาน

- นางอมรรัตน์ วีระเดชกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้
๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาตำบล
 ๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการพิเศษและตาม
นโยบาย
 ๔. รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการ
การวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 ๕. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและ
หน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางอภิญญา...

๑. งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๒. ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน
 ๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๔. งานเกี่ยวกับเวชรักษาการณืประจำองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๕. จัดทำฎีกาของหน่วยงาน
 ๖. งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร, งานเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล, งาน พรบ.อำนวยความสะดวกฯ
- /๗.งานพิธี...

๗. งานพิธีและพระราชพิธี
๘. งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางณัฐกานต์ เพชรทิวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ
๒. ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน
๓. งานเขียนหนังสือราชการ
๔. งานติดต่อ รับเรื่องราวร้องทุกข์ และรับแจ้งเรื่องราวการทุจริตคอร์รัปชัน
๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๗. งานจัดทำฎีกาของหน่วยงาน
๘. งานติดต่อและประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิยะรัตน์ เพ็ชรทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนตำบลนาง
๒. ดูแลรักษา ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนตำบลนาง และภายในสำนักงาน อบต.ท่าซึก
๓. ดูแลรักษา ซ่อมแซมระบบกล้อง CCTV ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบติดต่อสื่อสาร
๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ
๕. สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการดูแลเว็บไซต์ของ อบต.ท่าซึก
๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.สถาพร พานุมาศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง
๒. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้การได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

เสมอ

งานกรเจ้าหน้าที

นางสาวพรภิรมย์ เมฆจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู
๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
๓. งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๕. งานเลื่อนเงินเดือน...

๕. งานเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๗. งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู
๘. งานการฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๑. งานจัดทำทะเบียนวันลา การดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
๑๒. การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

- นางสาวอรุสา พิมพ์การ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้
๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
 ๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอนุญาโตตุลาการ คดีอาญา คดีปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 ๔. พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 ๕. งานคุ้มครองผู้บริโภค
 ๖. การจัดทำนิติกรรม
 ๗. พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย
 ๘. ติดตามและประสานงาน การดำเนินการทางคดี
 ๙. งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นายธนพร นิยมแสงธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้
๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 ๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 ๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยทางธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น
 ๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

/๕. งานจัดทำ...

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัย
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ทั้งการใช้งาน การซ่อมแซมและดูแลรักษา
๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิโชติ บุญแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

นางวาสนา ลัมเวียงสิริวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในคน
๓. งานขออนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข
๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าซึก
๕. งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสาธารณสุข
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิชาญ ปานโตะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ
๒. งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย
๓. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายหนูราย พหลภักดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ
๒. งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย
๓. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายเสด็จ...

นายเสด็จ บุญพล ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวัชร หัสจำนงค์ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุรักษ อัครกาญจน์ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่

ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเราะฮีม บุญพล ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายไชนันต์ เหล่นยี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานสำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการศึกษา
๕. ติดตาม วัดผลและประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิสารัตน์ ส่งซ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สำนักงานปลัด
๒. จัดทำฎีกาต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สำนักงานปลัด
๓. งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. บันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สำนักงานปลัด
๕. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

นางพิมพ์วิไล ปานสีไหม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์
๓. ควบคุมดูแลงานการบริหารจัดการ และดำเนินการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
๕. งานด้านบุคลากร
๖. งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. งานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
๘. งานด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน
๙. งานด้านธุรการ
๑๐. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕ ขวบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุวรรณา สังหาต ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๒. เป็นหัวหน้างานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ประกอบด้วย
๓. งานด้านหลักสูตร
๔. งานด้านการจัดประสบการณ์/การจัดกิจกรรมประจำวัน
๕. งานด้านการเขียนแผนการจัดประสบการณ์
๖. งานด้านสื่อและนวัตกรรมการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๗. งานด้านการวัดผลประเมินผล
๘. งานด้านการนิเทศการศึกษา
๙. งานด้านการวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. งานด้านโภชนาการ
๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. งานด้านการประเมินคุณภาพภายในศูนย์ฯ
๑๓. งานศูนย์วิชาการ เครือข่ายพัฒนาเด็ก
๑๔. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมเผยแพร่วิชาการ
๑๕. งานกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรตามแผนงานในการพัฒนาเด็ก
๑๖. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕ ขวบ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวัลธการ วงศ์ถาวร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๒. เป็นหัวหน้างานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ประกอบด้วย
๓. การพัฒนาศูนย์ฯ เป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางการพัฒนาเด็กปฐมวัย

/๔. การสร้าง...

๔. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์ฯ ให้มีศักยภาพในการพัฒนาเด็ก
๕. ส่งเสริมความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาเด็กปฐมวัยระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ฯ
ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของ อบท.

๖. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม โครงการ การบริหารจัดการศูนย์ฯ

๗. ให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสาธิต

๙. งานเครือข่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสาธิต

๑๐. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของ ๔ - ๕ ขวบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปรียา ไชยเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภทคุณวุฒิ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน

๒. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของ ๓ - ๔ ขวบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางภุมริน ระเบียบโอษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๒. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของ ๒-๓ ขวบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชาริษา นรดิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานด้านบุคลากร

๒. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของ ๓ - ๔ ขวบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวลัดดาวัลย์ พังแพร่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

๒. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของ ๒ - ๓ ขวบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาวดี มณีโชติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของ ๓ - ๔ ขวบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาววรินยา...

นางสาววรินยา นรดิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร
๒. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้อนุบาล ๓ - ๔ ขวบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลวา ดารากัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้อนุบาล ๔-๕ ขวบ
๒. เป็นผู้ช่วยงานธุรการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัลยา เก้มกาเม้น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน
๒. งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕-๖ ขวบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบ/พิจารณา/อนุมัติ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวันชัย ภูมิระเบียบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก