



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.และก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายนิธาน ปราบอมิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดอบต.) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทารักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทาสั่งการเกี่ยวกับนโยบาย ของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ใน การปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทากรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการที่ระดับการ ดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางวรรณภา พรหมนันทา ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคม สงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งาน ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ และทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การ ทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ ดังนี้

/ งานบริหาร...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางวรรณมา พรหมนันตา นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ หน้าที่ดังนี้

- เรื่องงานควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
 - เรื่องงานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
 - เรื่องงานควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
 - เรื่องงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
 - เรื่องงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
 - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานรัฐพิธี งานการพาณิชย์ และงานประชาสัมพันธ์
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลแม่ทา
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ นางตรรชนี คำดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - เรื่องงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

/งานเกี่ยว...

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

- งานเกี่ยวกับรับ-ส่ง หนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆและคุมงานเกี่ยวกับหนังสือร้องเรียน-ร้องทุกข์

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๔ นางสาวดรณรัตน์ ชัยมาสพงศ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- งานเกี่ยวกับรับ-ส่ง หนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อการประชาสัมพันธ์

- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

- งานเผยแพร่ นโยบาย แผนงาน ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

- งานถ่ายโอนภารกิจ

- งานทะเบียนพาณิชย์

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางโสภา ดวงแก้วเรือน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย

- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ในการประชุม

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับ บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

- งานดูแลสอดส่อง คนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

- งานจัดเตรียมและบริการด้านสถานที่ในงานต่างๆ

- งานบริการถ่ายเอกสาร

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

- งานดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของราชการ

- งานตรวจสอบสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ

- งานดูแลสอดส่อง คนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการ

- งานจัดเตรียมและบริการด้านสถานที่ในงานต่างๆ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

- งานซ่อมบำรุงอาคารและวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางกุลดา ไฉยะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ หน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานและติดตามประเมินผลแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำผลการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรายงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายสุรสิทธิ์ วงศ์กาวิณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
- งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานชุมชน
- งานจัดเก็บจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

- งานบันทึกการประชุม
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
- งานรายงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางจิตติรักษ์ ศักดิ์รักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน
- งานถ่ายโอนภารกิจ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๓.๑ นางดรชณี คำดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม เบี้ยสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางฐิติรักษ์ ศักดิ์รักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานธุรการ การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลแม่ทา
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร, โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- งานป้องกันบำบัดและวางแผนงานในด้านยาเสพติด
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานชุมชน
- งานส่งเสริมด้านอาชีพกลุ่มต่างๆ
- งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวสรญา ดวงแก้วเรือน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานชุมชน บุคคลด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมการดูแลสุขภาพและป้องกันโรค
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ นางวรรณมา พรหมนันตา นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ หน้าที่ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการ รับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติการดำเนินการตามข้อบัญญัติ ก่อนการบังคับใช้
- งานนิติกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางดรชนี คำตา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นางตรรชนี คำตา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ หน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายณัฐศิวัฒน์ คำตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- งานซ่อมบำรุงอาคารและวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ
- งานดูแล บำรุง รักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้ รถยนต์และรถจักรยานยนต์)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางวรรณมา พรหมนันตา นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยมี นางเจนจิรา ทาพรหม ตำแหน่งครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๐๘ ,นางเพ็ญจันทร์ ณะนะพงศ์ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๑๖, นางหทัยกาญจน์ ดวงแก้วเรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กเล็ก และนางสาวสารินี นามจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- (๒) การบริหารงานบุคคล
- (๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๖.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- (๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
- (๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๖.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๗. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางวรรณมา พรหมนันตา นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางเจนจิรา ทาพรหม ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๐๘ ,นางเพ็ญจันทร์ ณะพะงศ์ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๑๖,นางหทัยกาญจน์ ดวงแก้วเรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กเล็ก และ นางสาวสารินี นามจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ บุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา ประกอบด้วย

- (๑) นางเจนจิรา ทาพรหม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๐๘
- (๒) นางเพ็ญจันทร์ ณะพะงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๑๖
- (๓) นางหทัยกาญจน์ ดวงแก้วเรือนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยทราย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

ให้นางเจนจิรา ทาพรหม เป็นหัวหน้าศูนย์ โดยมีนางเพ็ญจันทร์ ณะพะงศ์ นางหทัยกาญจน์ ดวงแก้ว เรือน และนางสาวสารินี นามจันทร์ เป็นผู้ช่วย โดยมอบหมายให้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการให้การพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๖) มีการพัฒนาตัวเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ แบบเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน
- (๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายนิธาน ปราบอมิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยมี นางเจนจิรา ทาพรหม ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๐๘ ,นางเพ็ญจันทร์ ธนะพงษ์ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๑๖ ,นางหทัยกาญจน์ ดวงแก้วเรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กเล็ก และนางสาวสารินี นามจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนทางการศึกษา การบริหารงบประมาณ
๒. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๓. งานกิจการศาสนา
๔. งานส่งเสริมและการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
๖. งานกีฬาและนันทนาการ
๗. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
๘. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

D. กนกศักดิ์

(นายกนศักดิ์ ดวงแก้วเรือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา