



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่

ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักปลัด

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ และมติ ก.อบต.จังหวัดตรัง ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ และเพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑. นายอนุรักษ บัวตุม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ และนโยบายของรัฐบาล ตามที่กฎหมายกำหนดและมีหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย การกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๒. นางพลอยทิพย์ ไชยมณี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย การกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร รับผิดชอบงานในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- ๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔ งานกฎหมาย
- ๕ งานสังคมสงเคราะห์
- ๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. นางสาวอารี วิระสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๒. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

- งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคติดต่อ บริการสาธารณสุข มอบหมายหน้าที่ให้นายพรเชิด หนูเหมือน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

- งานกฎหมาย

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

๓. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

๔. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

๕. งานการดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๒. นางรัชณี กาญจนศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้นและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่

๑. งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและการสรรหาพนักงานจ้าง
๒. งานการโอน รับโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบล
๓. งานเกี่ยวกับเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๔. งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๕. งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. งานทะเบียนประวัติของผู้บริหารสมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล /ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๗. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๘. จัดทำทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๐. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี /การกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๑๒. งานทะเบียนบุคลากร(จ่ายตรง)
๑๓. งานจัดทำประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและข้าราชการ
๑๔. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๑๕. งานควบคุมภายใน จัดทำควบคุมภายในระดับองค์กร
๑๖. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล โดยมีนางขวัญจิตร์ จินชานา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นายพรเชิด หนูเหมือน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวสาธิตี จิตรรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
๒. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเข้มแข็งของชุมชน
๓. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๔. งานจัดทำแผนชุมชน
๕. งานศูนย์พัฒนาครอบครัว งานเศรษฐกิจชุมชน
๖. งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาส
๗. งานส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
๘. งานเกี่ยวกับโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลเขาไผ่
๙. บันทึกฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพและรายการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๑๐. บันทึกข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๑๑. บันทึกข้อมูลผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยทางสังคม ผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานกู้ภัย
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รวบรวมข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำคำสั่ง อปพร.
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกข้อมูลรายงานผล โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ www.e-report.energy.go.th
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

๔. นางภาวิณี ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนา ๔ ปี ของ อบต.
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี งานวิจัยและประสานแผน
๓. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากองคการบริหารส่วนตำบล
๔. งานจัดทำประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล
๕. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององคการบริหารส่วนตำบลเขาไพร
๖. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารและจัดทำปฏิทิน,วารสาร เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน
๗. งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan)
๘. งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม และศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
๙. งานจัดทำเกี่ยวกับแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต (๔ ปีและ ๕ ปี)
๑๐. งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย
๑๑. งานเกี่ยวกับศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
๑๒. งานเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา
๑๓. งานเกี่ยวกับสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย
๑๔. งานระบบข้อมูลกลาง อปท.(Info)
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางขวัญจิตร จินชานา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑. งานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๒. งานส่งเสริมกิจกรรมสันตนาการ
- ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๕. งานประสาน สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม
๖. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ
๗. งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรมทางการศึกษา
๘. งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
๙. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
๑๐. งานบันทึกข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา
๑๑. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา
๑๒. งานโครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางพัฒนัสสุภา พักตร์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางขวัญฤทัย แยมใส่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่

๑. ลงรับหนังสือภายใน-ภายนอกและในระบบ esaraban
๒. เกษียนหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและรายงานต่างๆ
๓. นำส่งหนังสือรายงานอำเภอเรื่องต่างๆ
๔. จัดทำฎีกาเงินเดือนของของผู้บริหารสภา สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของสำนักปลัดและรวมถึงฎีกาเงินเดือนครู ศพด.เขาไพร
๕. จัดทำฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของสำนักปลัด
๖. จัดทำฎีกาเบิกค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ศพด.
๗. จัดเตรียมการประชุม ถ่ายเอกสารประชุมต่างๆ และจัดรายงานการประชุม
๘. จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งและแบบลงเวลาปฏิบัติงานของ อปพร.
๙. รวบรวมเอกสาร หลักฐานแนบฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับ อปพร.
๑๐. แจกจ่ายหนังสือให้แก่ละกอง
๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ส.อบต. และเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๑๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ
๑๔. มีหน้าที่รับโทรศัพท์ของสำนักปลัด
๑๕. บันทึกข้อมูล e-Lass เกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
๑๖. จัดพิมพ์รายงานแก่หน่วยงานต่างๆ
๑๗. จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติร่างขอบเขตรายงานขอซื้อขอจ้างคำสั่งในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
๑๘. ปฏิบัติงานธุรการในการรับส่ง-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ เกษียนหนังสือ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและรวมถึงกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เขาไพร (สปสช.)
๑๙. บันทึกข้อมูลพื้นฐานกองทุนฯ ในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการกองทุนฯ
๒๐. บันทึกโครงการ/กิจกรรมและบันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่
๒๑. จัดทำแผนปฏิบัติการสร้างเสริมงานประกันคุณภาพและป้องกันโรคในชุมชนแต่ละประจำปีงบประมาณและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เขาไพร
๒๒. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
๒๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภา

๗. นางสุขใส สีนา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๑๘๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. จัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่

๘. นางสาวศิริพร จันทร์มาศ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๑๘๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่
๒. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติดในเด็กปฐมวัย (NISPA)
๓. บันทึกข้อมูลอาหารกลางวัน(Thai School Lunch)

๙. นางฉวีวรรณ หลวงคลัง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๑๘๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๒. บันทึกข้อมูล CCIS
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ EGP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไผ่

๑๐. นายมานิชญ์ กองการ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด ปิด สำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่
๒. ทำความสะอาด อาคารสถานที่และบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่
๓. ส่งหนังสือภายนอก ภายในหน่วยงาน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนัก/กอง นั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ทราบ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายทรงศนฤทธิ คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่