



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
ที่ ๔๓๓ / ๒๕๕๗
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบ ประกาศ คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.นครปฐม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- นายธำรง พงศ์จันทร์เสถียร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.๘) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครปฐม
๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากนายก อบต.

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวสารภี เสียงเจริญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับกาแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในหัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบ

ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดี

- นายพลเทพ ศรีลัมพ์ ตำแหน่งนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินทางคดี และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลพ้องทางกฎหมาย รวมถึงงานสิ่งแวดลอมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

- นางสาวฐิตียา สวัสดิ์ดี ตำแหน่งบุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

-งานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

-งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เริ่มต้นการวางแผนอัตราค่าจ้าง การจัดโครงสร้าง ๓ การกำหนดขนาด อบท. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ

- จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำ และการลาอื่น ๆ

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางศุภฎี หงสาวดี ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

-งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงทำรายฎีกาของสำนักปลัด ฯลฯ

-งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ ก่อนการประชุม มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ มีการบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯ ให้ประชาชนได้รับทราบ

- งานงบประมาณ ได้แก่ การช่วยจัดพิมพ์งบประมาณรายจ่ายประจำปี, งานจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น (ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล) การพิมพ์งานจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จัดทำฎีกาเบิกเงิน และการจัดพิมพ์ใบสำคัญฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในส่วนสำนักงานปลัดฯ ทั้งหมดตามงบประมาณรายจ่าย

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติท้องถิ่น อาทิเช่น การโอนเงินงบประมาณการยืมเงินสะสม การจ่ายขาดเงินสะสม งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการจัดทำรายการอยู่เวรยามประจำสถานที่ราชการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นายเจษฎาภรณ์ สุขบำรุง ตำแหน่งการโรง มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิด-ปิดสำนักงาน ช่วยจัดห้องประชุม ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รวมถึง รับ-ส่งหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่ ถ่ายเอกสารหนังสือราชการเขียนป้ายประชาสัมพันธ์ ช่วยจัดรูปเล่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดซึ่งมีงานเกี่ยวกับการหนังสือหรืองานวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางสาวสุรีย์ กลิ่นถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสารกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ และของส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย และจัดทำสมุดเซ็นชื่อพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การส่วนท้องถิ่น

- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านระบบอินเทอร์เน็ตตำบล แผนแม่บทเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ICT)

๓ งานนโยบายและแผน

- นางสาวธิดาจันทร์ แก้วเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการจัดทำแผน ๓ ปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการบังคับตำบล ด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวนุชกร โรจนเลิศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนออนุมัติ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร งานผู้ประสานพลังแผ่นดิน หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมดังนี้

- งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และตรวจสอบ ควบคุมและในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย ต่างๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมทั้ง งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- นางสาวชนิตา รุ่งแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๖๐๒-๐๐๓ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมดังนี้

- งานส่งเสริมการสนับสนุนการดูแลสุขภาพของชุมชน เช่นงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางลิ้นจี่ โคเรือง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ ,การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้าภูมิปัญญาท้องถิ่น สินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ บันทึกข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ ค.,งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ร่วมงานประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล งานด้านสิ่งแวดล้อมและการสาธารณสุข เป็นต้น โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานสังคมสงเคราะห์

- ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและ สันทนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖ งานบริหารงานการศึกษา

- นายรัฐวิทย์ แสงอิทธิวิสัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน งานศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบงานด้านศาสนาพิธี และรัฐพิธีในส่วนของสำนักงานปลัดฯ ตลอดจนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว,งานส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในชุมชนและจังหวัด,การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ และตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา,จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเป็นอยู่เกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

-นางฉลวย ทองสมเพียร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๒-๐๐๖๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดประชุมวางแผนพัฒนาทางวิชาการ เช่นจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และโครงการต่างๆ ปฏิบัติงานทางวิชาการ ร่วมกันจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาจัดหาสื่อ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียน การสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดอบรมเลี้ยงดู และจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัน จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ดูแลเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริมนม ให้เด็กได้รับสารอาหารครบถ้วนถูกต้องหลักโภชนาการรวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ประสานความสัมพันธ์และร่วมมือ ระหว่างศูนย์เด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อร่วมกันพัฒนาเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นางเนตรชนก อยู่ในวงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กฯ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๒-๐๑๓๘

หน้าที่และความรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดประชุมวางแผนพัฒนาทางวิชาการ เช่นจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และโครงการต่างๆ ปฏิบัติงานทางวิชาการ ร่วมกันจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาจัดหาสื่อ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียน การสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดอบรมเลี้ยงดู และจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัน จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ดูแลเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริมนม ให้เด็กได้รับสารอาหารครบถ้วนถูกต้องหลักโภชนาการรวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ประสานความสัมพันธ์และร่วมมือ ระหว่างศูนย์เด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อร่วมกันพัฒนาเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- น.ส.อำพันธ์ ห้วยเรไร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ

- นางนุสรา รักษาเขตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ

โดยให้ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ฯ ทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการศึกษา การช่วยเหลือ การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดและความประพฤติ ความพร้อมและ

การจัดแบบประสบ การให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- น.ส.วารีย์ ทองสมเพียร ตำแหน่ง คณงาน

- น.ส. วรณสิริ ทองสมเพียร ตำแหน่ง คณงาน

โดยให้คณงานทุกคน มีหน้าที่และรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ตัดหญ้า ฟนยุง กำจัดวัชพืช ทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ ลฯ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายเอนก น้อยพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่