



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ที่ ๓๖๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เพื่อให้การควบคุมภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงที่มีอยู่เดิม และแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิตรี สิริจรคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการมอบหมายงานภายในและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล

ภารกิจในความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานควบคุมดูแลบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๓. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๔. งานพิจารณาต่อสัญญาจ้างและการจัดทำสัญญาจ้าง
๕. ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. รวบรวมศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๗. การจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด
๘. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๙. การจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๑๐. จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. งานสวัสดิการต่าง ๆ บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนพนักงานส่วนตำบล
๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๑๔. งานเกี่ยวกับพิจารณาเลื่อนขั้น.....

๑๔. งานเกี่ยวกับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนขั้นค่าตอบแทน
พนักงานจ้าง

๑๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖. งานบันทึกโปรแกรมระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น

๑๗. งานบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘. งานบันทึกข้อมูลระบบสวัสดิการการรักษายาบาล

๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางสาวพีรดา วงศ์ราชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้างาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒. นางสาวอภิญญา พุ่มขมิ้น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวจิตติ สิริจรคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานมีภารกิจและผู้ช่วยปฏิบัติงาน
ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑) งานควบคุมภายใน

๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.นาเลียง

๓) งานควบคุมดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง

๔) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๕) งานศูนย์ไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทชุมชน

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางสาวนฤตติณ ใจกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวอภิญญา พุ่มขมิ้น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

๓. นายรัฐพล ยาทองไชย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

๔. นางสาวจันจิรา นักบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

(๒) งานธุรการ

ภารกิจในความรับผิดชอบ

๑. การร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก สรุปความเห็น จัดบันทึกรายงานการประชุม
รวมถึงการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของสำนักงานปลัด

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด

/๓. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง.....

๓. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานปลัด
๔. จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงานปลัด
๕. จัดทำการประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงาน
๖. จัดเก็บเอกสารและการดูแลรักษา ควบคุมสมุดปิดคำสั่ง ประกาศ ของสำนักงานปลัด

ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

๗. การบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๘. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๙. จัดทำคำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล แลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๑๑. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รวมถึงการตรวจสอบ
๑๒. จัดทำทะเบียนคุณวันลา ตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๓. ช่วยเหลือและสนับสนุนศูนย์ดำรงธรรม
๑๔. ส่งเสริมพัฒนาตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในระดับท้องถิ่นครอบคลุมทุกด้าน
๑๕. บริการให้ยืมพัสดุครุภัณฑ์ส่วนกลาง และอำนวยความสะดวกด้านการจัดเตรียมสถานที่ รวมถึงดูแลรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินและยานพาหนะ
๑๖. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๗. งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ
๑๘. งานบริการประชาชนที่ศูนย์บริการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกนกนิตย์ วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวอภิญญา พุ่มมณี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุษดี บัวทองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๔. นางสาวจันจิรา นักบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

(๓) งานสารบรรณ

ภารกิจในความรับผิดชอบ

งานสารบรรณกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ การเสนอหนังสือต่อ รอง ปลัด อบต.และ ปลัด อบต. แล้วนำส่งหนังสือให้แต่ละส่วนราชการ รวมทั้งรับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาสมุดทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ผู้ปฏิบัติงาน.....

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกนกนิตย์ วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวอภิญญา พุ่มชูศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุษดี บัวทองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๔. นายหงษ์สา พุ่มชูศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๕. นายศราวุธ พุ่มชูศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๖. นางสาวจันทิรา นกบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

(๔) งานกิจการสภา

ภารกิจในความรับผิดชอบ

งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา งานการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
งานอำนวยการและงานประสานงาน งานเลขานุการสภาและงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกนกนิตย์ วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวอภิญญา พุ่มชูศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุษดี บัวทองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๔. นายหงษ์สา พุ่มชูศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๕. นางสาวจันทิรา นกบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

(๕) งานราชพิธีและรัฐพิธี

ภารกิจในความรับผิดชอบ

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และงานวันสำคัญต่าง ๆ การ
ประสานงานด้านรัฐพิธีการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางสาวนฤตติญา ใจกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑
๑. นางสาวกนกนิตย์ วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวอภิญญา พุ่มชูศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุษดี บัวทองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๔. นายหงษ์สา พุ่มชูศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๕. นายศราวุธ พุ่มชูศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๖. นายบุญธรรม คนครอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๖. นางสาวจันทิรา นกบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

(๖) งานจัดการเลือกตั้ง

ภารกิจในความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานจัดการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง หัวหน้างาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวจิตรี สิริขจรคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๓. นางสาวพริดา วงศ์ราชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๔. นางสาวนฤดีนาถ ใจกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๕. นางสาวประภา กุลวงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๖. นางสาวกนกนิตย์ วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๗. นายเกียรติศักดิ์ โสมชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
๘. นางสาวอภิญญา พ่อมชฌู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุษดี บัวทองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๑๐. นายหงษ์สา พ่อมชฌู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๑๑. นายศราวุธ พ่อมชฌู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๑๒. นายบุญธรรม คนครอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

(๗) งานประชาสัมพันธ์

ภารกิจในความรับผิดชอบ

งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกนกนิตย์ วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวอภิญญา พ่อมชฌู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันจิรา นักบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

/๓. งานนโยบายและแผน.....

๓. งานนโยบายและแผน

ภารกิจในความรับผิดชอบ

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
๒. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแผนพัฒนาสามปี
๔. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๖. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๘. งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖
๙. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๔ ปี
๑๐. จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. บันทึกข้อมูลกลางอปท. (INFO) , ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) , รายงานข้อมูลตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ปี ๒๕๔๐ เป็นต้น
๑๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดและรัฐบาล
๑๓. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
๑๔. งานภารกิจถ่ายโอน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางสาวประภา กุลวงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หัวหน้างาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๒. นางสาวอภิญญา โพธิ์ชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป ผู้ช่วย

๔. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และนันทนาการ

ภารกิจในความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา ประกอบด้วย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดการกิจกรรมการพัฒนาอาชีพเยาวชน ตลอดจนการรวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และนันทนาการ

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๒. งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๓. งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของอบต.
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานกิจการศาสนา
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการการศึกษา

๑. งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
๒. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๓. งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา
๔. งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
๕. งานด้านวัสดุการศึกษา
๖. งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ บ้านนาเลียง

- (๑) นางแสงจันทร์ บัวทองจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๒๐๖-๙๕๖
- (๒) นางสุกัญญา ใจเที่ยง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)
- (๓) นางสาวจุฬาลักษณ์ โคตรตาแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)
- (๔) นางจิรพา ถานัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ บ้านนาอุดม

- (๑) นางรัชฎาวรรณ พ่อสิงห์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๒๐๖-๙๕๗
- (๒) นางสาวเมธิณี ไชยประเทศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ วัดม่วงชุม

- (๑) นางสาวจิราภรณ์ จันอังกูร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๒๐๖-๙๕๕
- (๒) นางสาวจันทร์ นนทะโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)
- (๓) นางสาววรัญญา บัวทองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
 - (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
 - (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
 - (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
 - (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
 - (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- /(๗) รู้จักใช้ประโยชน์.....

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีเกินอำนาจสั่งการของหัวหน้าส่วนให้เสนอผู้มีอำนาจ สั่งการผ่านหัวหน้าส่วน ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการตามลำดับต่อไป

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางสาวจิตรี สิริจรคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น หัวหน้าหน่วยงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นายอานวัช ตั้งวิกรัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวจิราภรณ์ จันอังการ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๒๐๖-๙๕๕

๔. นางแสงจันทร์ บัวทองจันทร์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๒๐๖-๙๕๖

๕. นางรัชฎาวรรณ พ่อสิงห์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๒๐๖-๙๕๗

๖. นายอัครพงษ์ พ่อชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วย

๕. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๔. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบฯ และตรวจสอบได้

๕. งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน

๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ระบบขอรับเงินสนับสนุนโครงการกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม(E-Social welfare)
- โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
- โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุขประจำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
- โปรแกรมบันทึกและประมวลผลมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน(กชช. ๒ค) ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวศิริรัตน์ เชื้อดวงผุย | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | หัวหน้างาน |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | |
| ๒. นายรัฐพล ยาทองไชย | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป | ผู้ช่วย |

/๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจในความรับผิดชอบ

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานวิเคราะห์และพิจารณาความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๓. การติดต่อประสานงานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผน
๖. การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๘. รับผิดชอบดูแลรักษาบรรทุภัณฑ์ดับเพลิงฯ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นายเกียรติศักดิ์ โสมชัยตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน หัวหน้างาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
๒. พนักงานจ้างเหมาบริการทุกคน ผู้ช่วย

๗. งานนิติกร

ภารกิจในความรับผิดชอบ

รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการทางงานกฎหมาย งานจัดทำนิติกรรมและดำเนินการทางคดีของ อบต. งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ของพนักงานส่วนตำบล งานตราข้อบัญญัติ รวบรวมข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ งานการตรวจสัญญาจ้าง หรือพิจารณาดำเนินการทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง หัวหน้างาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
 ๒. นายคชนท์ ธน.ทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
 ๓. นางสาวจิตรี สิริขจรคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
 ๔. นางสาวพรีดา วงศ์ราชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
- /ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้างานรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
โดยเคร่งครัด ยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดย
ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ ไชยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง