



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง

ที่ ๓๖๓/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๑ และมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยขอให้แจ้งการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลภายในส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงาน และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต. จังหวัดสิงห์บุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้พิจารณาร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งที่ อบต.เสนอตามหลักเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล และระดับตำแหน่งองค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นางสาวลี ธีระภาพ ตำแหน่ง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานทุกส่วนราชการ
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

/- พิจารณากำหนด...

- พิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ วางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ
ทุกส่วนราชการ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
- ให้คำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องทุกส่วนราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข
- การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานฝึกอบรม
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายยงยุทธ ขวัญกิจสุนทร ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งเป็น ๖ ฝ่าย (งาน) ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวอรรธรณ รอดพูน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินัย สั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ หรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะโดยมีนางสาวอุษา หุ้มไหม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวขวัญชนก กันโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙และนางอุทัยวรรณ ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

/- งานการเจ้าหน้าที่...

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เรียบร้อย

๑.๑.๒ งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ

๑.๑.๓ งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตราากำลัง การจัดโครงสร้างบุคลากร และองค์กร การกำหนดขนาด อปท. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ

๑.๑.๔ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนราชการอื่นๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และหรือประชาชนได้รับรู้รับทราบ ถือปฏิบัติพร้อมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือ ให้เรียบร้อย และสืบค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว

๑.๑.๕ งานเลือกตั้ง ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

๑.๑.๖ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น การควบคุม บริการท่องเที่ยว และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ เผยแพร่ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวหรือ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย

๑.๑.๗ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสระแเจง ปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ มีการบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯ ให้ประชาชนและบุคคลโดยทั่วไปได้รับทราบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางวัชรียา ยุทธทวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

/- งานนโยบาย...

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายตามแผนงาน อบต. แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาระดับชาติ

๑.๒.๒ งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิง และวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

๑.๒.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่ สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่างๆ

๑.๒.๔ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การดูแลบำรุงรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่นๆ เผยแพร่ ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต. มีหน้าที่ ตอบกระทุ้งที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

๑.๒.๕ งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๖ งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้นางสาวอุษา หุ้มไหม ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์กร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายยงยุทธ ขวัญกิจสุนทร ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามี โดยมี นางอุทัยวรรณ ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

๑.๓.๒ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหาในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง งานวินัยพนักงานเป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

๑.๓.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

๑.๓.๔ งานระเบียบการคลัง ปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงานการคลังหลายๆ ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

๑.๓.๕ งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายยงยุทธ ขวัญกิจสุนทร ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ งานอำนวยการ ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

๑.๔.๒ งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการป้องกัน และการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผน การจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานสำรวจ ค้นหาข้อมูล ผู้ประสบภัย ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔.๔ งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๕ งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน การประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ เทียนเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวนุชจรินทร์ เสี่ยงม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ งานสุสาน และฌาปนสถาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน การอนุญาตให้มีการจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน การอนุญาตให้ใช้ฌาปนสถานและสถานที่บำเพ็ญกุศลศพ การรับจดทะเบียนสมรสฌาปนกิจสงเคราะห์ งานสถิติและทะเบียนสมรสฌาปนกิจสงเคราะห์ งานตรวจสอบสมรสฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๓ งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชนจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชนสนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๔ งานกีฬาและสันทนาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและสันทนาการ การกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชนการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมสันทนาการ การจัดฝึกอบรมด้านการกีฬา การจัดตั้งศูนย์กีฬา สนามกีฬา การดูแลบำรุงรักษาและการขออนุญาตใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา งานวิทยาศาสตร์ การกีฬา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๕ งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชนส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกรการจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๘ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ จัดทำโครงการด้านการส่งเสริมปศุสัตว์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางสาวอรรณ รอดพูน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอุษา หุ้มไหม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวเสาวลักษณ์ เทียนเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางอุทัยวรรณ ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑.๖.๑ งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๒ งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เช่น จำนวนผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , เด็ก และโรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายใน ตำบลพร้อมสรุปเป็นรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางแผนงานด้านสาธารณสุขต่อไป

๑.๖.๓ งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ป้องปราม และป้องกันการประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ และวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อ และโรคระบาดขึ้นภายในพื้นที่

๑.๖.๔ งานตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ตรวจสอบควบคุม โรงฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ภายในพื้นที่ ให้ถูกต้อง และเป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕

๑.๖.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพ การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกองทุนฯ และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๖ งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ปรามปราบ ผู้ที่จำหน่าย ยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และ ร่วมกับ อปพร.ออกตรวจตราความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่เป็นประจำ

๑.๖.๗ งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในตำบลให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

๑.๖.๘ งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวนอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดการ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกจากนั้น ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะ ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายศักดิ์กรินทร์ เจริญบุญ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารสำนักงาน จัดการระบบเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน จัดการงานช่างต่างๆ บริเวณอาคารสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสมหวัง คงดวง ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่มาติดต่อภายในสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอนุสรณ์ บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัด มีหน้าที่ขับรถยนต์ บันทึกการใช้รถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๗๔๗๒ สิ่งหีบู่รี และ หมายเลขทะเบียน กง.๔๐๓๖ สิ่งหีบู่รี รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกตำบล และส่วนราชการอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

นางณัฐสุตา ก้อนทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความสนใจโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี
ต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
เช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการเงินและบัญชี ฯลฯ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนการคลัง โดยแบ่งเป็น ๔ ฝ่าย (งาน) ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณ ปิ่นแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กบท.
หรือเงินอื่นใดให้ตรงตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๑.๒ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕
วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑.๓ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง

๑.๒.๒ รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้
งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๒.๓ การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกา
เงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

๑.๒.๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ
ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๓ งานรายงานผลการรับจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ในกรณีมีเงินสดในมือ) และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๔ งานตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ นำฎีกาที่ สำนัก ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะ
หน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงิน
งบประมาณคงเหลือ ไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีไม่มีเงิน
งบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณ
แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงาน
ปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินต่อไป

/๒. งานบัญชี...

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางณัฐสุดา ก้อนทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งแบ่งเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานเก็บรักษาเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน

๒.๑.๓ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การรับเงินอุดหนุน

ทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรต่างๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒.๒ งานตรวจสอบการรับเงินรายได้ มีการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบเงินโอนได้รับเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่างๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ งานทะเบียนควบคุมเบิกจ่าย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอจ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผน/โครงการ

๒.๓.๒ เขียนเช็คตามฎีกาเสนอผู้บริหารต่อไป

๒.๓.๓ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) จัดทำใบผ่านรายการ บัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒ และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๒.๔ งานงบการเงินและงบทดลอง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

รับใบนำส่งจากฝ่าย(งาน) การเงินนำมาลงบัญชีเงินสดและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ ตรวจสอบเงินภาษีเงินจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น จังหวัดสิงห์บุรีนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบฝากผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๒.๔.๒ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ตามที่ระเบียบกำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

/๒.๕ งานแสดงฐานะ...

๒.๕ งานแสดงฐานะทางการเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต.กับฝ่าย๙ แผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกัน หรือไม่สำหรับกรณีใกล้เคียงปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน โครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวมถึงการรายงานตาม หนังสือสั่งการต่างๆ ให้รายงานตามกำหนดของหนังสือสั่งการ หรือจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น รายงานการใช้จ่ายเป็นไตรมาส ฯลฯ

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวรัตนา อินวูล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน และรายได้อื่นๆ

๓.๒ งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า มีการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระแวงเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบ ส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบ การรับเงินประจำวัน

๓.๔ งานควบคุมภาษีและค่าปรับ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ฯลฯ

๓.๕ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการ ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๕.๒ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มี การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕.๓ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนโดยไม่มีค้างและ ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๕.๔ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ ผท.๔ ผท.๕ และ ผท.๖

/๕. งานทะเบียน...

๓.๕.๑ จัดทำ ฎบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินถูกต้องตรงกัน

๒.๖.๘ แผนทีภาษี มีการจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสุรัช โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย (งาน) ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชุตติกาญจน์ ศิลปวรานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งแบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๔.๑.๑ ทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๒ งานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ คือ การจัดทำบัญชีจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๔.๔ งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๔.๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ฯลฯ

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอาภาไท บานเย็นงาม ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนโยธา โดยมี นางสาวนิภาพร จรรยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายเผชญ์ เทียมทัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้ งานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเรื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ

/งานเกี่ยวกับแผน...

งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง เป็น ๔ ฝ่าย (งาน) ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอาภาไท บานเย็นงาม ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นางสาวนิภาพร จรรยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายเผชิญ เทียมทัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ ๑ - ๖

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของมอบหมายให้ นายอาภาไท บานเย็นงาม ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิภาพร จรรยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายเผชิญ เทียมทัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน และถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๓. งานประสาน...

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของมอบหมายให้ นายอาภาไท บานเย็นงาม ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิภาพร จรรยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายเชษฐา เทียมทัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๔ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

๓.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอาภาไท บานเย็นงาม ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิภาพร จรรยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายเชษฐา เทียมทัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นอกจากนั้น...

นอกจากนั้น ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายเผธิญ เทียมทัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหาบสิ่งของ กวาดถนน ลอกท่อระบายน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นายเชาวลิต โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาท้องถิ่น การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา งานสนับสนุน การงานศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานศิลปกรรม งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศ การศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานเผยแพร่การศึกษา งานการศึกษาในระบบงานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยควบคุมหรือช่วยควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็น ๓ ฝ่าย (งาน) ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา

ให้นายเชาวลิต โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณาแผนอัตรากำลังและงบประมาณ งานวางแผนงาน งานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา ด้านการศึกษา งานนิเทศ การศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้นางสาววรัณันท์ อินพักทัน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๐๑๖ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิเคราะห์ วิจัย แนะนำ วัดผลและประเมินผลการศึกษา งานสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้

มอบหมายให้ นางสาวเอื้องเงิน ทองสุข ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๐๕๐ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบริหารบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ งานจัดทำแผนการจัด

/ประสบการณ์...

ประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และให้นางไกล่รุ่ง รักถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน งานระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางรตนพร คงดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจตรา สอดส่องความประพฤตินักเรียน งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษา งานการวิเคราะห์ วิจัย งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายภัทรพล อินวzul)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจะ