



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

ที่ ๒๔๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.สระแก้ว) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายณรงค์ ยงเพชร นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทยและงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ขอส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทยเป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายณรงค์ ยงเพชร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย โดยมี นางสาวอำนวยการ มาลาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสระแก้ว รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวอำนวย มาลาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางชวัลรัตน์ สรवलสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) นางรัตนพร เกนขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางสาวปัทมวรรณ คำมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๑.๔ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย ได้แก่ การจัดประชุมสภาฯ การจัดทำบันทึกการรายงานการประชุมสภาฯ การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำประกาศเรียกประชุมสภาฯ การจัดทำคำสั่งบันทึก และหนังสือรับ-ส่ง ของงานกิจการสภาฯ

๑.๖ การจัดให้มีการเลือกตั้ง และการยุบสภาฯ

๑.๗ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

๑.๘ งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๑.๙ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๑.๑๐ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๑.๑๑ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑๓ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๑.๑๕ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการอื่น และติดตามรายงานการดำเนินโครงการเงินอุดหนุน

๑.๑๖ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๗ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และที่เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ

๑.๑๘ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๙ งานรณรงค์ป้องกันแก้ไขและต่อต้านปัญหา ยาเสพติด

- ๑.๒๐ งานเว็บไซต์ เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- ๑.๒๑ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๒๒ งานสถิติ ข้อมูลและการบันทึกข้อมูล
- ๑.๒๓ งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- ๑.๒๔ งานควบคุมภายใน
- ๑.๒๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒๖ งานการแพทย์ฉุกเฉิน กู้ชีพกู้ภัย
- ๑.๒๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย (สปสข.)
- ๑.๒๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวกัญญาพัชร มาลาสาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๒.๒ งานจัดทำแผนการพัฒนามาตรการองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย และประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๒.๔ งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๒.๕ การดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๒.๖ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

๒.๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๘ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๒.๙ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๒.๑๐ งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม การจ่ายขาดเงินสะสมสำรองจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ งานรวบรวมข้อมูล งานวิเคราะห์ข้อมูลและผลการปฏิบัติในรอบปี

๒.๑๒ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๒.๑๓ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๒.๑๔ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency: ITA)

๒.๑๕ ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๒.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายของเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓) วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และโครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนาสามปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ การจัดทำเอกสารต่าง ๆ

๑.๖) ประสาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร

๒) ด้านการวางแผน

๒.๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒) วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ด้านการบริการ

๔.๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ฝ่ายกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายวิทยา เอี่ยมโคกสูง ตำแหน่ง นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุม

๓.๓ งานศูนย์ยุติธรรมตำบล

๓.๔ งานศูนย์ไกล่เกลี่ยระดับตำบล

๓.๕ งานศูนย์ดำรงธรรม

๓.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓.๗ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๓.๘ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๙ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลเรื่องอื่นๆ เช่น เรื่องสิ่งปฏิกษะมูลฝอย เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ฯลฯ

๓.๑๐ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานสาธารณสุข ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๒ งานบริหารจัดการเกี่ยวกับขยะมูลฝอยตามนโยบายรัฐบาล

๓.๑๓ งานติดต่อพันธุกรรมพืชโครงการในพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๓.๑๔ งานรณรงค์ป้องกันควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

๓.๑๕ งานปศุสัตว์ เช่น งานพิษสุนัขบ้า และรณรงค์ควบคุมป้องกันโรคเกี่ยวกับพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

๓.๑๖ งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์กร

๓.๑๗ การจัดให้มีการเลือกตั้ง และการยุบสภาฯ

๓.๑๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ด้านการปฏิบัติ

๑.๑) งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายรัฐบาล

๑.๒) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

๑.๓) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

๑.๔) งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำร่างและข้อบังคับตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบล ให้เกิดความสงบสุขและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๕) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากำหนดเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๖) ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๗) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๘) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๙) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒) ด้านการวางแผน

-วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔) ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวอำนวยการ มาลาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้า โดยมี นายชนธัญ ดิวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายกฤษฎา สีโด้ง นายพัชร ฝอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา นายพัชรพล เอี่ยมสะอาด นายธีรภัทร นึกมัน นายอนิวัติ วงศ์วิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายบุญสิน พุพิลิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายเจษฎาพร ดีจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) อบต.ทัพไทย

๔.๒ งานเกี่ยวกับกิจการ อปพร.

๔.๓ งานเกี่ยวกับปฏิบัติการป้องกัน สกัดกั้น ระวังอัคคีภัย

๔.๔ งานอำนวยการงาน ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในงานป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆให้กับ ผู้ที่มีติดต่อขอรับบริการ

๔.๕ งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น หรือ ถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผน เตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆภายในตำบลและภายนอกตำบลที่หน่วยงานราชการ อื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

๔.๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๔.๘) งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชน ในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔.๙) งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกันปราบปราม ผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการตรวจตราความสงบเรียบร้อยในพื้นที่

๔.๑๐) งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนดำเนินงาน โดยจัดให้มีอุปกรณ์กู้ภัยให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ

๔.๑๑) งานกู้ชีพ ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน การช่วยเหลือเบื้องต้น การปฐมพยาบาล การช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วย การเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและขึ้นภาวะวิกฤต การบริการ รับและส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานรักษาพยาบาล

๔.๑๒) งานรับส่งวิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย และติดต่อประสานงานเครือข่ายข้างเคียง

๔.๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ด้านปฏิบัติการ

๑.๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้าน ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒) เฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง จราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อ รายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานอื่น ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) ด้านการบริการ

๒.๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงานร่วมกัน

๒.๔) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วน ตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๕. งานพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ และสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวปานใจ จันทรสีดา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศตยา พักน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำด้าน สวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน และปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุน ให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและสวัสดิการของชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริม และพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

รายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สงเคราะห์ผู้ยากไร้ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ ผู้ไร้ที่พึ่ง และไม่มีที่อยู่อาศัย เป็นต้น
 - งานชมรมผู้สูงอายุ และงานบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
 - งานฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุตำบลทัพไทย
 - กลุ่มประดิษฐ์ดอกไม้จันทน์ผู้สูงอายุตำบลทัพไทย
 - งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานรับขึ้นทะเบียนผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ผู้ได้สิทธิรับเบี้ยยังชีพ -
- ๓) งานทางการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ
 - งานส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน และกลุ่มเครือข่าย
 - งานจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
 - งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๔) งานฝึกอบรม/ส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี แม่บ้านและชุมชน เช่น งานส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น
- ๕) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มสตรี แม่บ้าน ผู้สูงอายุ เด็ก และเยาวชน
 - งานงานสภาเด็กและเยาวชน
 - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาส
 - งานลงทะเบียนสงเคราะห์เด็กแรกเกิด
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำโครงการเสนอเพื่อพิจารณา
- ๗) งานข้อมูลผู้ด้อยโอกาส งานข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพ และการรายงาน
- ๘) งานพัฒนาระบบข้อมูลตำบลจังหวัดสระแก้ว (Tcnap) ร่วมกับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพ (สสส.)
- ๙) งานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- ๑๐) การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการองค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย
- ๑๑) งานสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)
- ๑๒) งาน ๔ ดี วิถีพอเพียง
- ๑๓) งาน จปฐ. และ กจจ.๒ค
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเจ้าหน้าที่และงานบุคคล

- มอบหมายให้ นายณัฐวิโรจน์ ลอยประโคน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้
- ๖.๑ งานโครงสร้างบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี
 - ๖.๒ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การประชุม การฝึกอบรม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - ๖.๓ งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภาฯ และผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย

- ๖.๔ งานสรรหา และการคัดเลือก
- ๖.๕ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- ๖.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วน ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย
- ๖.๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปี
- ๖.๘ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทางไปอบรม/สัมมนา เป็นต้น
- ๖.๙ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๖.๑๐ งานบันทึก การลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ และการลาอื่นๆ พร้อมรายงานและเสนอผู้บริหาร
- ๖.๑๑ งานรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามกำหนดเวลา
- ๖.๑๒ งานประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- ๖.๑๓ งานขึ้นทะเบียนและการแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตนของประกันสังคม
- ๖.๑๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางชวัลรัตน์ สรवलสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ งานสารบรรณ การบริหารเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารหนังสือราชการ
- ๗.๒ งานดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ งานจัดการหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ พร้อมทั้งสำเนาแจ้งเวียนส่วนราชการ ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๗.๓ งานร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ นำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๗.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และทะเบียนคุมหนังสืออื่น ๆ
- ๗.๕ จัดทำสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย
- ๗.๖ การจัดทำเอกสารรับ-ส่ง โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่ง วิเคราะห์ และจำแนกเอกสาร เพื่อแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วน
- ๗.๗ ควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ติดตาม เพื่อควบคุมกำกับตามระยะเวลา ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการส่ง และนำเสนอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด
- ๗.๘ การนำเสนอข้อมูลประกอบการสั่งการของผู้บริหาร โดยการวิเคราะห์ คัดย่อเรื่องสั้นๆ ให้ได้ใจความบอกถึงความประสงค์ และเนื้อหาสำคัญในหนังสือ ในเรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ นำเสนองานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการต่อไปได้ถูกต้อง

๗.๙ การตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเอกสาร เช่น เอกสารส่งถึงคณะผู้บริหาร หน่วยงาน และบุคลากรทันตามเวลาที่กำหนด

๗.๑๐ การจัดทำหนังสือราชการ และการผลิตเอกสาร รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ กำกับดูแลงานด้านการผลิตเอกสารต่างๆ ในงาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนดและจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ และการใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ และการจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่

๗.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๗.๑๒ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๗.๑๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทยและงานประชุมอื่นๆ ได้แก่ การจัดประชุมสภาฯ การจัดทำบันทึกถายงานการประชุมสภาฯ การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำประกาศเรียกประชุมสภาฯ การจัดทำคำสั่ง บันทึก และหนังสือรับ-ส่ง ของงานกิจการสภาฯ และอื่นๆ เป็นต้น

๗.๑๔ การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึกถายงานการประชุม และเสนอบันทึกถายงานการประชุม ให้ผู้ตรวจบันทึกถายงาน

๗.๑๕ งานรายงานข้อมูลทั่วไป

๗.๑๖ การปิดประกาศเรื่องต่าง ๆ

๗.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันชัย พุทธิลักษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

ผนวก แนบท้ายคำสั่ง

๑. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวอำนวยการ มาลาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปัทมวรรณ คำมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานทางประชาสัมพันธ์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่างๆ อาทิเช่น การประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ของ อบต. การจัดประชาคมหมู่บ้าน เป็นต้น

๑.๒ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรม ต่างๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

๑.๓ งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ งานควบคุมดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย ให้เป็นปัจจุบัน มีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ หากมีปัญหา อุปสรรคใดๆ ให้รายงานหัวหน้าผู้รับผิดชอบทราบตามลำดับชั้น

๑.๔ งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย ให้มีการนำเสนอกิจกรรม โครงการ และเรื่องราว หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.ทพไทย และมีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

๑.๕ งานจัดทำจุลสาร หรือแผ่นพับประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ อบต.ทพไทย

๑.๖ งานจดหมายข่าว ของ อบต.ทพไทย เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ อบต.ทพไทย ทุกประเภท

๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกองทุน สปสช.

มอบหมายให้ นางสาวอำนวยการ มาลาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปัทมวรรณ คำมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย

- งานประสานการปฏิบัติกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานในพื้นที่
- งานประสานแผนงาน/โครงการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำแผนงาน/โครงการกองทุน สปสช.
- งานเบิกจ่ายงบประมาณงานกองทุน สปสช.
- งานสรุปแผนดำเนินงานเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ

๒.๒ งานรับ-ส่งหนังสือกองทุน สปสช. งานจัดเก็บ การจัดทำระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ของ กองทุน สปสช.

๒.๓ งานร่างหนังสือ ตอบหนังสือ นำเรื่องเสนอผู้บริหาร

- ๒.๔ งานแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการกองทุนและคณะอนุกรรมการกองทุน สปสช.
- ๒.๕ งานจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเงินกองทุน สปสช.
- ๒.๖ จัดทำฎีกา ยืมเงิน ส่งใช้เงินยืม ฎีกาอุดหนุนงบประมาณให้หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และจัดเก็บฎีกา
- ๒.๗ งานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ รายงานคณะกรรมการฯ และรายงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๒.๘ กองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- ๒.๙ รับผิดชอบสมุดบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย
- ๒.๑๐ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ อบต.ทพไทย
- ๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวอานวย มาลาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปัทมวรรณ คำมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ งานจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- ๓.๒ งานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ
- ๓.๓ งานจะทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- ๓.๔ งานตรวจสอบเอกสาร และตอบคำถาม ให้คำแนะนำต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานข้อมูล

มอบหมายให้ นางชวัลรัตน์ สรवलสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมี นางสาวปัทมวรรณ คำมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

- ๔.๑ ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับ ที่ตั้ง เนื้อที่ ภูมิประเทศ จำนวนประชากร ฯลฯ
- ๔.๒ ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายใน สำนักงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น หนังสือสั่งการที่เป็นระเบียบต้องถือปฏิบัติ, ประกาศหรือคำสั่งกระทรวงฯ, ประกาศหรือคำสั่งจังหวัดสระแก้ว, มติที่ประชุม ก.อบต.กลาง, มติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว ฯลฯ
- ๔.๓ ข้อมูลภายนอก หมายถึง ข้อมูลชุมชนของหมู่บ้านภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ข้อมูลกลุ่มอาชีพต่างๆ ข้อมูลคณะกรรมการหมู่บ้านฯ ข้อมูลคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ฯลฯ
- ๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-มอบหมายให้ นางสาวอานวย มาลาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นหัวหน้า กำหนดการปฏิบัติงานต่างๆ โดยให้มีผู้ช่วยและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๑) นายชนธัญ ดีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายกฤษฎา สีไต้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายเจษฎาพร ดีจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน นายธีรภัทร นึกมัน นายอนิวัติ วงศ์วิเศษ และนายพัชรพล เอี่ยมสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติงาน ในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกู้ชีพกู้ภัย
- ปฏิบัติงานป้องกัน สกัดกั้น ระวังอัคคีภัย
- ช่วยเหลือ ผู้ประสบอุทกภัย
- ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุต่างๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานการใช้วิทยุ และดูแลเครื่องวิทยุสื่อสาร
- งานอยู่เวรยามห้องวิทยุสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานเกี่ยวกับกิจการ อุปพร.
- รับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกชนิด
- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีความจำเป็นและรายงานเพื่อจัดหาหรือซ่อมแซม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานขับยานพาหนะและรถยนต์ส่วนบุคคล ของ อบต.ทัพไทย มอบหมายให้

๑) นายกฤษฎา สีไต้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้รับผิดชอบระดับเพลิง ๖ ล้อ (รถน้ำเอนกประสงค์) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๗๒๙ สระแก้ว หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๕๒-๐๐๑

- เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๗๒๙ สระแก้ว
- การใช้และบำรุงรักษารถดับเพลิง ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถดับเพลิง
- การจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถดับเพลิง การใช้รถ การจดบันทึกการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และรายงานเพื่อจัดหาหรือซ่อมแซม
- ปฏิบัติงานป้องกัน สกัดกั้น ระวังอัคคีภัย
- ช่วยเหลือ ผู้ประสบอุทกภัย
- ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับมอบหมายต่างๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- รับผิดชอบอุปกรณ์กีฬาทุกชนิด ได้แก่ ดุแลรักษา ตรวจสอบจำนวน จัดทำบัญชีคุมวัสดุ อุปกรณ์ ควบคุมการเบิกจ่าย และรับส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เป็นต้น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพลากร สุขสงวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ ยี่ห้อ TOYOTA VGO สีดำ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๑๐ สระแก้ว หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๒

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งานและบำรุงรักษารถยนต์

- การจัดทำสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถ การจดบันทึกการปฏิบัติงาน
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- การขออนุญาตใช้รถยนต์ บันทึกรายงานการขออนุญาตตามระเบียบทุกครั้ง
- งานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนการกลาง โดยให้ลงบันทึกประจำวันในสมุดคู่มือการใช้รถยนต์
- งานจัดทำสมุดควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์
- งานส่งหนังสือนอกสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายเจษฎาพร ดีจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ยี่ห้อ TOYOTA VIGO สีขาวหลังคาสูง หมายเลขทะเบียน นข ๒๒๒๕ สระแก้ว หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๓-๐๐๓

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งานและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

- เป็นพนักงานขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน
- รับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน เมื่อได้รับแจ้งจากศูนย์สั่งการ
- การจัดทำสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถ การจดบันทึกการปฏิบัติงาน
- การขออนุญาตใช้รถยนต์ บันทึกรายงานการขออนุญาตตามระเบียบทุกครั้ง
- งานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนการกลาง โดยให้ลงบันทึกประจำวันในสมุดคู่มือการใช้รถยนต์
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้มีสมรรถนะและให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงาน
- งานจัดทำสมุดควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายพัทธ ฝอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) เป็นผู้รับผิดชอบดูแล

- รถยนต์ติดเครนกระเช้าแบบเอนกประสงค์ ยี่ห้อ อีซูซุ สีส้ม
- หมายเลขทะเบียน...๔๑-๘๖๑๕ สระแก้ว...หมายเลขครุภัณฑ์.....

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งานและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางติดเครนกระเช้าแบบเอนกประสงค์

- การจัดทำสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ติดเครนกระเช้า
- การขออนุญาตใช้รถ การจดบันทึกการปฏิบัติงาน
- ขออนุญาตใช้รถตามระเบียบทุกครั้ง บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
- ลงบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดคุม
- รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้ปฏิบัติงาน
- งานจัดทำสมุดควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซม

- ดูแล รักษาวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- งานซ่อมไฟฟ้า
- ดูแล รักษา รับผิดชอบ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือซ่อมรถยนต์ เช่น ตะเข้ยก รถ เครื่องมือปะแจ บล็อก ฯลฯ เป็นต้น
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถสุขา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสมบัติ ดีวงศ์ พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานกู้ชีพ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

๕) นายอนิวัฒน์ วงศ์วิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้รับผิดชอบ รถยนต์ ยี่ห้อ Ford สีน้ำเงิน หมายเลขทะเบียน กข ๒๔๘๓ สระแก้ว หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๕-๐๐๑

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งานและบำรุงรักษารถยนต์

- การจัดทำสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถ การจดบันทึกการปฏิบัติงาน
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- การขออนุญาตใช้รถยนต์ บันทึกรายงานการขออนุญาตตามระเบียบทุกครั้ง
- งานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนการกลาง โดยให้ลงบันทึกประจำวันในสมุดคู่มือการใช้รถยนต์
- งานจัดทำสมุดควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์
- งานส่งหนังสือนอกสถานที่
- รับผิดชอบดูแล แก้อั้ว ทรัพย์สินของ อบต.ทัพไทย ทั้งหมด ได้แก่ การดูแลรักษา ตรวจสอบจำนวน จัดทำบัญชีคุมวัสดุ อุปกรณ์ ควบคุมการเบิกจ่าย และรับส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายธีรภัทร นิคมั่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบ เต็นท์ โต๊ะ เเวที วัสดุครุภัณฑ์ของ อบต.ทัพไทย ทั้งหมด ได้แก่ การดูแลรักษา ตรวจสอบจำนวน จัดทำบัญชีคุมวัสดุ อุปกรณ์ ควบคุมการเบิกจ่าย และรับส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายพัชรพล เอี่ยมสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เครื่องเสียง และวัสดุเครื่องเสียง วัสดุอุปกรณ์ โปรเจคเตอร์พร้อมติดตั้ง โดยการดูแลรักษา ตรวจสอบ และซ่อมแซมให้มีสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายบุญสิน พุทธิลิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดเตรียมห้องประชุม หรือสถานที่ประชุม
- ดูแลต้นไม้รอบรั้ว ทิศตะวันตก
- จัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอย
- ตัด ตกแต่งต้นไม้อักษร
- ดูแล รักษาความสะอาดรอบนอกอาคาร และบริเวณรอบๆ สำนักงาน อบต.ทัพไทย
- ดูแลอาคารเก็บของ จัดเก็บ ทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร
- ดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย
- งานการดูแลรักษาความสะอาด สนามหญ้า ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานแม่บ้าน

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์ฤดี ถึงรัมย์ ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- การปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่เขตรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงาน ห้องประชุม และอุปกรณ์อื่นๆ เช่น ตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม เป็นต้น
- ดูแลรักษาอุปกรณ์ ทำความสะอาดห้องครัว เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานครัว
- งานจัดเตรียมความพร้อมของห้องครัว ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานวัสดุงานบ้านงานครัว เช่น ชุดถ้วยกาแฟ จาน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- มีหน้าที่จัดเตรียมน้ำดื่ม ชา กาแฟ
- อำนวยความสะดวก และดูแลต้อนรับประชาชนที่มาใช้บริการ และมาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) รับผิดชอบงานสวน ไม้ดอก ไม้ประดับ

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| ๑. นายพัชรพล เอี่ยมสะอาด | = | บริเวณรั้วตะวันออก |
| นายทรงวุฒิ ดิวงค์ | | |
| ๒. นายกฤษฎา สีไต้ | = | บริเวณหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล |
| นายเอกรัตน์ คำมาก | | |
| ๓. นายอนิวัฒน์ วงศ์วิเศษ | = | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะสัง และบริเวณหน้าป้าย |
| นายสมบัติ ดิวงค์ | | |
| ๔. นายเจษฎาพร ดีจรัส | = | บริเวณหน้าบ้านคุณเหม้ง และบริเวณป้าย |
| นายธีรภัทร นึกมัน | | |
| ๕. นายชนัญญ์ ดิวงค์ | = | ดูแลบริเวณอาคารป้องกัน และบริเวณเสาธง |
| นายพลากร สุขสงวน | | |
| นายสุพจน์ นาคาธร | | |
| * พนักงานทั้งหมด | = | บริเวณแยกสามทาง |
| | | ตัดหญ้า เดือนละ ๒ ครั้ง |
| | | - พุทธแรก ของเดือน |
| | | - พุทธที่สาม ของเดือน |



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย

ที่ ๒๔๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย ได้มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย โดยได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนกองคลัง โดยมี

นางวงเพ็ชรสร้อย มีหนองใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการ เบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย เร่งรัดการจัดเก็บชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทาง ด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมี การต่างๆ ดังนี้

๑.งานการเงิน

มอบหมายให้ นางกนกพร พะรินรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเปรมจิตร วันเจริญ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำเงินฝาก ธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันหรือวันถัดไป พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่างๆ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้แก่ไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.ฝ่ายบัญชี.....

๒.งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางกนกพร พะรินรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเปรมจิตร วันเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ /จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่การปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๒.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทียอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายจริงประกอบงบทดลอง และรายงานเงินสะสม และ เงินสด ประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- ๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๒.๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - ๒.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวด ตุลาคม – มีนาคม)
 - ๒.๗.๓ รายงานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม
 - ๒.๗.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน ทุกเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ๒.๗.๕ ปรับยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน
 - ๒.๗.๖ รายงานเศรษฐกิจจากฐาน
 - ๒.๗.๗ รายงาน GPP
 - ๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางนิชาภัทร์ รัตนดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวอัจฉรา เอี่ยมสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัดไทยจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงิน โอนประสานงานกับการเงินเรื่องการโอนเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีป้ายประจำเดือน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับการเงินที่ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางวงเพ็ชรสร้อย มีหนองใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒, ผด.๓, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์พัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางกนกพร พระรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวเปรมจิตร วันเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม ๑ ชุด

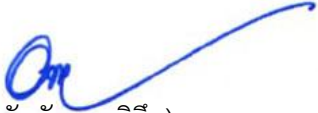
๕.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซอง

๕.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายอนันชัย พุทธิลิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย
ที่ ๒๔๕ /๒๕๖๑
เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.สระแก้ว) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่างปฏิบัติงานหน้าที่ดังนี้

มอบหมายให้ นายเจตนา แสงชอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจตนา แสงชอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๒

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจตนา แสงวชอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.

ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๒

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจตนา แสงวชอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีรายละเอียดของ งานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการ
สำรวจ
พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างเป่าท่อ ระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้ง งบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างท่อนบ เป็นต้น

๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายเจตนา แสงชอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๔.๓ งานจัดรูปที่ดิน กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานแผนที่ภาษี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายเจตนา แสงชอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุพจน์ นาคธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดทำข้อมูลแผนที่แม่บท (Data) หรือแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๕.๒ ภาพถ่ายสแกน (Scan) ระวางที่ดินระบบพิกัดฉาก UTM ทุกแผ่นทุกมาตราส่วนที่อยู่ในเขตปกครองตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาจังหวัด และกรณีในพื้นที่มีเอกสารสิทธิ์ที่ดินเป็น สปก. ๔ - ๐๑ ให้ขอข้อมูลระวางที่ดินจากสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด (สปก.)

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวยุทธิ์ อื่นประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖. ๑ งานสารบรรณ การบริหารเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บเอกสาร การยืม และการทำลายเอกสารหนังสือราชการ

๖.๒ งานดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการของกองช่าง

๖.๓ งานร่างหนังสือ ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความภายใน ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกองช่าง

๖.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเอกสาร เช่น เอกสารส่งถึงคณะผู้บริหาร หน่วยงานทันตามเวลาที่กำหนด

๖.๖ การจัดทำหนังสือราชการ และการผลิตเอกสาร รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ งานด้านการผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนดและจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ และการใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ และการจัดเก็บเอกสาร และแยกหมวดหมู่

๖.๗ การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม และเสนอบันทึกรายงานการประชุม ให้ผู้ตรวจบันทึกลงนาม

๖.๘ งานรายงานข้อมูลทั่วไป

๖.๙ การปิดประกาศเรื่องต่างๆ

๖.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนนช พุพลก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิไทย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย

ที่ ๒๔๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย และมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นการจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ และงานธุรการ อีกทั้ง ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งหรือรับโอน(ย้าย) ตำแหน่ง หัวหน้า กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มาดำรงตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติและดำเนินงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ ฝากเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมกำกับ ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ในงานกองการศึกษา ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ ฝากเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสมปองชิน โคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) งานธุรการ

๑) งานสารบรรณ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา

- ๗) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๘) งานรวบรวมข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ รายงานข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และข้อมูลของโรงเรียนในพื้นที่
- ๙) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ ฝากเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสมปอง ชินโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพไทย
- ๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานพัฒนาการจัดประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) การบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ ฝากเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสมปอง ชินโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานควบคุม รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดกองการศึกษา
- ๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เป็นต้น
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดกองการศึกษา
- ๔) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๔) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้ นางภานุรัตน์ อาจเอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล เงินเดือนครู ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท การลงบัญชีทำรายงานการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง

- ๔) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองการศึกษาฯ
- ๕) งานบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษาฯ
- ๖) งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษาฯ
- ๗) จัดทำฎีกาการเบิกค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรสังกัดกองการศึกษาฯ
- ๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๙) จัดทำฎีกาเงินยืม-ส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ ในกองการศึกษาฯ ที่เบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณ

- ๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทุกแห่ง
- ๑๑) จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษาฯ
- ๑๒) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษาฯ
- ๑๓) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุในความ

รับผิดชอบของกองการศึกษาฯ

- ๑๔) การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาฯ
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- (๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- (๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัดไทย
- (๒) งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๓) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ ฝาเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
 - ๒) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๓) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
 - ๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 - ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานกิจการเด็กและเยาวชน

-งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานบริการด้านวิชาการ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น

(๓) งานกีฬาและนันทนาการ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
 - ๒) การกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา
 - ๓) การส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน
 - ๔) การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ
 - ๕) การจัดฝึกอบรม/กิจกรรมด้านการกีฬา
 - ๖) การจัดตั้งศูนย์กีฬา และการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๕) งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- (๖) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๗) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

๓. งานประสานสวัสดิการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ ฝาเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการสถานศึกษา
- (๒) งานประสานและสนับสนุนกิจกรรมสถานศึกษา

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทัพไทย มีบุคลากรดังนี้

๓.๑.๑ นางสาวแสงสุ พรหมสุ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒๐๐-๒๕) เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทัพไทย

๓.๑.๒ นางสาวสุนันทา มั่นจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นางสาวสุนันทา มั่นจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทัพไทย
มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู คศ.๑ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุนันทา มั่นจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารหนังสือทางราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางภานุรัตน์ อาจเอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวสุนันทา มั่นจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังนี้

- การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมนำส่งเงิน ให้งานการบัญชี บันทึกบัญชี
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรับ – จ่าย วัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ , ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับทิมสยาม๐๓ มีบุคลากรดังนี้

- ๓.๒.๑ นางนัฐชนันท์ พานทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒๐๐-๘๕)
เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับทิมสยาม ๐๓
- ๓.๒.๒ นางสาวกาญจนา มิ่งวิมาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรม ตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน ด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ นางสาวกาญจนา มิ่งวิมาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับทิมสยาม ๐๓

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนاتตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา มิ่งวิมาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารหนังสือทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นานางภานุรัตน์ อาจเอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวกาญจนา มิ่งวิมาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังนี้

- การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมนำส่งเงินให้งานการเงิน บัญชีบันทึกบัญชี
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรับ – จ่าย วัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ , ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกระกา มีบุคลากรดังนี้

- ๓.๓.๑ นางมะณี ตุมกา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒๐๐-๒๔)
เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกระกา
- ๓.๓.๒ นางสาววิระยา เย็นประสพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ นางสาววิระยา เย็นประสพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกระกา
มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑. งานธุรการ** มอบหมายให้ นางสาววิระยา เย็นประสพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับ
- งานสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารหนังสือทางราชการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางภานุรัตน์ อาจเอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาว วิระยา เย็นประสพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังนี้

- การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมนำส่งเงินให้งาน การบัญชี บันทึกบัญชี
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเงิน มีบุคลากรดังนี้

๓.๔.๑ นางน้ำผึ้ง พันธุ์ประสิทธิ์เวช ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒๐๐-๔๖) เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเงิน

๓.๔.๒ นางสาวกมลแก้ว พุพิลิก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓.๔.๓ นางสาวกนกวรรณ พุพิลิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนاتนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ นางสาวกมลแก้ว พุพิลิก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเงิน
นางสาวกนกวรรณ พุพิลิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเงิน
มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
 - ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - ๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
 - ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
 - ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
 - ๑๓) พัฒนاتนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
 - ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
 - ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
 - ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวกมลแก้ว พุพิลิก ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารหนังสือทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางภานุรัตน์ อัจเอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาว กมลแก้ว พุพิลิก และนางกนกวรรณ พุพิลิก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมนำส่งเงินให้งานการบัญชี บันทึกบัญชี
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรับ – จ่าย วัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ , ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองเจริญ มีบุคลากรดังนี้

- ๓.๕.๑ นางสาวดาลิน เจริญรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองเจริญ
- ๓.๕.๒ นางสาวทัศนะ เจริญยุทธ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๓ นางสาวทัศนะ เจริญยุทธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองเจริญ
มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้**

สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวทัศนะ เจริญยุทธ์

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติ เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารหนังสือทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางภานุรัตน์ อาจเอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวดาลิน เจริญรัมย์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังนี้
- การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมนำส่งเงินให้งานการบัญชีบันทึกบัญชี
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ , ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะสัง มีบุคลากรดังนี้

๓.๖.๑ นางสาวนิจติยา สัมฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒๐๐-๔๗)

เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะสัง

๓.๖.๒ นางสาวนารีน รวยรื่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ นางสาวนาริน รวยริน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะสัง มีบทบาทหน้าที่

สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับ ครู คศ.๑ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวนาริน รวยริน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารหนังสือทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงิน และงานทะเบียนและพัสดุ มอบหมายให้ นางภาณุรัตน์ อาจเอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวนารีน รวยรื่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังนี้

- การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมนำส่งเงินให้งานการ บัญชี บันทึกบัญชี
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรับ – จ่าย วัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ , ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันชัย พุพิลิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพไทย

