



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

ที่ ๐๓ /๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๖ ประกอบกับการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ประจำปี งบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๙ และการกำหนดส่วนราชการให้คำนึงถึง ความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

นายสุชาติ เทพกลีบคง ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหาร บุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำ รายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ

/รองลงมา...

รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการ ที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเทพราช รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ซึ่ง แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ ส่วน ราชการ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางเบญจวรรณ ขาวเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

สำนักงานปลัด อบต. แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน โดยมอบหมายให้บุคลากรในสำนักงาน ปลัดปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งาน บริหารงานสาธารณสุข

๒. กลุ่มงานปกครอง ประกอบด้วย งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ฝ่ายอำนวยการ

๑. นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ งานนโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงาน สาธารณสุข

งานนโยบายและแผน

๑. นายสุชาติ จิราสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและ ประจำปี

๑.๔ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานประสานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคฯ และ หน่วยงานที่ใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- ๑.๖ งานติดตามและประเมินผลและดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
โครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ
- ๑.๗ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ
ดำเนินการ
- ๑.๘ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและ
งบประมาณ
- ๑.๑๑ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท. เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการ
บริการ ความคุ้มค่าของภารกิจและความพึงพอใจของประชาชน
- ๑.๑๒ งาน/กิจกรรมดำเนินการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล ฯลฯ
- ๑.๑๓ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นางจรรยา อ่อนหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
(ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๒.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

**๓. นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักทรัพยากร
บุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ**

- ๓.๑ งานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความ
รับผิดชอบสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานสวัสดิการ หนังสือรับรองบุคคล หนังสือรับรองเงินเดือน ของคณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกันสังคม
- ๓.๓ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม/สัมมนา การให้ทุนการศึกษา ฯลฯ ของผู้บริหาร ผู้ช่วย
ผู้บริหาร สมาชิกท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การ
บริหารส่วนตำบล
- ๓.๔ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๕ งานทะเบียนประวัติ การควบคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตราค่าจ้าง งานการสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อน
ระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๓.๗ งานดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณี
พิเศษ
- ๓.๘ งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของ อปท.
ประจำปี งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๙ งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางจิราภรณ์ ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง บุคลากร

๔.๒ การจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร อบต. สมาชิก
สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสำนักงานปลัด อบต.

๔.๓ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานธุรการ การประสานงาน งานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต.

๕. นางสาวอวยพร อรุณมกล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๕.๑ การจัดวาง/ดูแลระบบงานสารบรรณในสำนักงานปลัด และสารบรรณกลาง เป็นหมวดหมู่
สะดวกในการสืบค้นและบริหารงาน

๕.๒ การบริการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอยู่เวรสถานที่ราชการ รถยนต์ส่วนกลาง
ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักงานปลัด ฯลฯ

๕.๓ การอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ การสนับสนุนและช่วยเหลือประชาชน
ชุมชนสัมพันธ์ การประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๕.๔ การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และบริการข้อมูลข่าวสาร อินเทอร์เน็ตตำบล

๕.๕ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม เช่น การประชุมประจำเดือน
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายกรณีพิเศษ ฯลฯ

๕.๖ งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน
โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๗ การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายใน

๕.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระเกียรติ เช่น วันเฉลิม
พระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม ๑๒ สิงหาคม วันปิยมหาราช ฯลฯ ในส่วนของพิธีการ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง
ๆ ในการจัดกิจกรรม

๕.๑๐ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล/จังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานในการป้องกันและ
แก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๑๑ การจัดการเลือกตั้งทุกระดับ

๕.๑๒ การจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ในสำนักงานปลัด อบต. (ฎีกานอกงบประมาณ)

๕.๑๓ การประสานงานการเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายบัญชา ช้างกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๖.๑. การจัดการงานธุรการ การโต้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการ การพิมพ์เอกสารทางราชการ เช่น จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง การประชุมของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ การขอความร่วมมือ การประชาสัมพันธ์ การสาธารณกุศลต่าง ๆ การปิดประกาศป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๖.๒ การจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดทำหนังสือ/วารสาร เอกสารทางราชการที่สามารถเปิดเผยได้ ประชาสัมพันธ์ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และอินเทอร์เน็ตตำบลแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ

๖.๓ การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น การเตรียมการอุปกรณ์ในห้องประชุมให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๖.๔ การจัดการระบบงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมตรวจดูหนังสือราชการ ด่วนจาก เว็บไซต์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง สำเนาหนังสือ

๖.๕ การจัดการเอกสารเสนอห้องปลัดและห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และแจกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๖.๖ สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลเทศบาล พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุภานัน ลิมประเสริฐวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๗.๑ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุเกษตร ค่าซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์

๗.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมพัสดุ พัสดุคงเหลือ ในสำนักงานปลัด

๗.๓ การจัดเตรียม เอกสารการอยู่เวร/การตรวจเวรสถานที่ราชการ การมาปฏิบัติราชการของผู้บริหารอบต.เทศบาล

๗.๔ ดูแลดาวโหลดหนังสือราชการต่างๆ ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อบต.เทศบาล (Saraban@theppharat.go.th)

๗.๕ ดูแลในการนำส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์ของ อบต.เทศบาล

๗.๖. การจัดทำฎีกาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงาน ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๗ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้ง

๗.๘ การยืม การคืน ทรัพย์สินทางราชการ ของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางจุฑามาศ มีเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๘.๑ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช เช่น การจัดการเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอในงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๒ จัดทำแผ่นพับ สื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) Facebook อบต.เทพราช

๘.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายวุฒิชัย เขียวทุ่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๙.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๙๒ นครศรีธรรมราช

๙.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๙.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.๔ งานส่งเอกสาร หนังสือราชการในจังหวัด อำเภอบาง และตำบล

๙.๕ เป็นผู้ช่วยเหลือขับรถส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๐๓๗ นครศรีธรรมราช ตลอดจน ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน ในกรณี นายวุฒิชัย ร่มพฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. นางสาวภัทรพร จุลกาญจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๐.๑ งานบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และรับบริการจากหน่วยงาน

๑๐.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุมอาคารพัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐.๓ งานดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก

๑๐.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๑๐.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายศตวรรษ ใจห้าว ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๑.๑ เปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๑๑.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุม อาคารพัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๑.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๑๑.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๑๑.๕ จัดส่งเอกสารทางราชการภายในตำบลเทพราช

๑๑.๖ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวณัฐวดี สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ งานด้านสาธารณสุขการอนามัยและสุขภาพ

- ๑๕.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช
- ๑๕.๓ งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๑๕.๔ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง สัตว์
- ๑๕.๕ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๑๕.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขงานอนามัยชุมชน
- ๑๕.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานปกครอง

นางสายทิพย์ ผิวเหมาะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง

งานนิติกร

๑๒. นางสายทิพย์ ผิวเหมาะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑๒.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๒ งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๑๒.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- ๑๒.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- ๑๒.๕ งานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (www.theppharat.go.th)
- ๑๒.๖ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๑๒.๗ งานปรับปรุงภารกิจของ อบท.
- ๑๒.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒.๙ งานออกข้อบัญญัติ อบต. เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต.
- ๑๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวกนกนภัส เพชรนัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑๓.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
- ๑๓.๒ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

๑๔. นายอำพล ศรีสว่าง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ งานสวัสดิการสังคม

๑๔.๑ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

๑๔.๒ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และ
สุขภาพ

๑๔.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
พิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๑๔.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางจิราภา แก้วประจุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๕.๑ งานการจัดระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
(Long Term Car)

๑๕.๒ งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๑๕.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง สัตว์

๑๕.๕ งานประสานงานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

๑๕.๖ งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน, งานกองทุนกลุ่มอาชีพ,

๑๕.๗ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาบาทาสตรี

๑๕.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายฉมาพฤทธิ์ ศรีใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
(ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

๑๖.๒ รับผิดชอบป้องกันพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีน

๑๖.๓ งานเด็กแรกเกิด

๑๖.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗. สิบเอกสมศักดิ์ จันทโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๗.๑ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗.๒ งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ
ระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๑๗.๓ งานดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย
ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๑๗.๔ งานช่วยเหลือ งานกู้ภัย และฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๑๗.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๗.๖ ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๑๗.๗ งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑๗.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๗.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นางสาวศิรินทรา กัมหม่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๘.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ นายสัญญา ร่มพฤษ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ)(ผู้มีทักษะ)มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๙.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๐๓๗ นครศรีธรรมราช

๑๙.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์
ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๑๙.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๙.๔ งานส่งเอกสาร หนังสือราชการในจังหวัด อำเภอบาง และตำบล

๑๙.๕ เป็นผู้ช่วยเหลือขับรถส่วนกลาง กง ๘๘๙๒ นครศรีธรรมราช ตลอดจน ดูแล บำรุงรักษา
รถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้
ปฏิบัติงาน ในกรณี นายวุฒิชัย เขียวกุ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

๒. กองช่าง

นางเบญจวรรณ ขาวเขียว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือเป็นหัวหน้ารับผิดชอบ
ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชากองช่าง ให้เป็นไปตาม
อำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานโยธาและ
ตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น สะพาน ทาง ร่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ท่าเทียบ
เรือและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ
เครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะและไฟฟ้าตลอดจนการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าวและปฏิบัติงาน
อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานก่อสร้างและงานควบคุมอาคาร

๑ นายอมรรัตน์ เมธิญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบการควบคุม การก่อสร้าง
และบำรุงรักษาด้านโยธา เช่น ทางสะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อนอาคารชลประทานอาคารประปา ท่าเทียบเรือ
สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านสำรวจต่างๆ เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหา
คุณภาพของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ
ซ่อมสร้างวัสดุภัณฑ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอนุศักดิ์ ช่วยตริก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๓.๑ ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (JCB)

๓.๒ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดกลาง(JCB) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสิริภรณ์ นุ่นสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ การจัดวางระบบงานสารบรรณในสำนักงานกองช่าง เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการสืบค้น

๔.๒ งานสารบรรณ (ลงทะเบียนรับ-ส่ง) ตรวจสอบหนังสือราชการด่วนจาก เว็บไซต์

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานประสานงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หมู่บ้านอำเภอ จังหวัด ฯลฯ

๔.๔ งานจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในกองช่าง

๔.๕ งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกองช่าง

งานประสานสาธารณูปโภค

๕. นายปิยวุฒิ ช่วยสถิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๕.๑ งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ

๕.๒ ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลงปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๕.๓ เบิกจ่าย ควบคุมเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

๕.๔ งานอาคารสถานที่

๕.๕ งานประดับโคมไฟงานกิจกรรมต่างๆ

๕.๖ งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๗ งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ประปาทุกหมู่บ้าน

๕.๘ งานทุกประเภทที่เกี่ยวกับไฟฟ้าในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๕.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุรัชย์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ ช่วยเหลือดูแลระบบไฟฟ้าและระบบประปาหมู่บ้าน

๖.๒ ช่วยขับรถกระเช้าในการซ่อมไฟฟ้า

๖.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสุรัชย์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ ช่วยเหลือดูแลงานเตาเผาขยะ

๗.๒ ช่วยเหลือดูแลงานกำจัดขยะ

๗.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

นางสาวโสภิต จิตเขม้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

/หัวหน้าฝ่าย...

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. นางสาวอรรณพ เพชรชู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานสถิติการคลัง งานบำเหน็จบำนาญ

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรรณพ เพชรชู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มี นางสาวชญาณิษฐ์ วัชรภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๒ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๑.๓ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)

๑.๔ นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑.๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๖ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

๑.๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของว่าที่ร้อยตรีหญิงสามิณี บริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๒ งานสารบรรณในกองคลัง รับ-ส่งหนังสือ

๑.๓ การรับฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑.๔การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๕งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีหญิง สามิณี บริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในกองคลัง

กลุ่มงานพัฒนารายได้

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรณียา กองแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสายพิน แก้วรอด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,

๓.๒ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้

๓.๓ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๖ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๗ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้ โดยตรง

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๙ จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๐ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีหญิง สามินี บริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ในกองคลัง และช่วยเหลืองานพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

นางสาวชนิษฐา มะสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติชน การงานศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน และประสานงานเกี่ยวกับ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวนิชาพร ใจห้าว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.๑ งานวิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานประสาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๔. งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษางานประเมินผล การศึกษา งานปรับปรุงสถานศึกษา ฯ

๑.๕ งานการอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบายและแผนงานโครงการ ต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนให้สอดคล้องกัน

๑.๖ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ (เด็กและเยาวชน) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้

๑.๗ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานรัฐพิธี งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและ โอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางวรรณเพ็ญ เทพจินดา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดเทพราช ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอนงค์รัตน์ วิชัยกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขายวนเฒ่า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางกฤษณา การชนะไชย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำจ๋า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางศิริมาศ เล็กกาญจน์ ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวอันชนีย์ ศรีสว่าง ตำแหน่ง ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็กเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผืนดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวนภาพรรณ สมเชื้อ ตำแหน่ง ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็กเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๗.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวกัลยาณี วุฒิพงษ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็กเล็ก** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผืนดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๘.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาววรรณวิภา ชาญณรงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดเทพราช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๙.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๙.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๙.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๙.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายเอกชัย จิตเขม้น ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำฉา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๐.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๐.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๐.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๐.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวสุนันตรา คงเปี้ย ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขายวนเฒ่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวรัตนดา คิตเหมาะ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขายวนเฒ่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๑๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวมรกตวงศ์ ใจห้าว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
(ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๓.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา**

๑๓.๒ งานการจัดทำฎีกาของกองการศึกษา

๑๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางจิรา สมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๔.๑ งานสารบรรณกองการศึกษา

๑๔.๒ งานการจัดทำฎีกาของกองการศึกษา

๑๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้า
ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา
อุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชาติ เทพกลับคง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช