



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๑

เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

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 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ในการกำหนดส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วลด ขั้นตอนการปฏิบัติราชการกระจายอำนาจการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

นางสาววิตรี พรหมวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช (นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลางเลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางพิมพ์พัฒน์ นงคั่นวล ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้นตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลควบคุมการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่นงานบริหารบุคคล งานธุรการงานการเงินและบัญชีงานนิติการงานประชาสัมพันธ์งานทะเบียนงานนโยบายและแผนงานรักษาความสงบ เรียบร้อยงานพัสดุงานระเบียบและสัญญางานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชนงานจัดประชุมทำรายงานและ บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างงานข้อมูลสถิติเป็นต้นรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ กฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งหนังสือสั่งการเช่นเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตามพระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดินตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ

/รองลงมา...

รองลงมาตอบปัญหาชี้แจงต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราชรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราชซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางเบญจวรรณ ขาวเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้นเลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานนักบริหารงานทั่วไป ดังนี้ บริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานกฎหมายและคดีงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน โดยกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย กรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นายสุชาติ จิราสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิเคราะหนโยบายและแผนชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาาราชการแทนลำดับที่ ๑

๒. นางสาวทิพย์ ผิวเหมาะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาาราชการแทนลำดับที่ ๒

๓. นางสาวอวยพรอรุณกมล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาาราชการแทนลำดับที่ ๓

๔. นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาาราชการแทนลำดับที่ ๔ และสำนักงานปลัด อบต. แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน โดยมอบหมายให้บุคลากรในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานธุรการ การประสานงาน งานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต.

๑. นางสาวอวยพร อรุณกมล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.๑ การจัดวาง/ดูแลระบบงานสารบรรณในสำนักงานปลัด และสารบรรณกลาง เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการสืบค้นและบริหารงาน

๑.๒ การบริการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอยู่เวรสถานที่ราชการ รถยนต์ส่วนกลาง ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักงานปลัด ฯลฯ

/๑.๓ การอำนวยความสะดวก...

๑.๓ การอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ การสนับสนุนและช่วยเหลือประชาชน ชุมชนสัมพันธ์ การประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๑.๔ การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และบริการข้อมูลข่าวสาร อินเทอร์เน็ตตำบล

๑.๕ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม เช่น การประชุมประจำเดือน พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายกรณีพิเศษ ฯลฯ

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๗ การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายใน

๑.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระเกียรติ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม ๑๒ สิงหาคม วันปิยมหาราช ฯลฯ ในส่วนของพิธีการ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม

๑.๑๐ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล/จังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๑๑ การจัดการเลือกตั้งทุกระดับ

๑.๑๒ การจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ในสำนักงานปลัด อบต.(ฎีกานอกงบประมาณ)

๑.๑๓ การประสานงานการเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายบัญชา ช้างกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

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

๒.๒ การจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดวางหนังสือ/วารสาร เอกสารทางราชการที่สามารถเปิดเผยได้ ประชาสัมพันธ์ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และอินเทอร์เน็ตตำบลแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ

๒.๓ การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น การเตรียมการอุปกรณ์ในห้องประชุมให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๒.๔ การจัดเตรียม เอกสารการอยู่เวร/การตรวจเวรสถานที่ราชการ การมาปฏิบัติราชการของผู้บริหารอบต.เทศบาล

๒.๕ การจัดการเอกสารเสนอห้องปลัดและห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและแจกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๒.๖ สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลเทศบาล พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสุกานันท์ ลิ้มประเสริฐวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๓.๑ การจัดการระบบงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมตรวจดูหนังสือราชการด่วนจาก เว็บไซต์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง สำเนาหนังสือ

๓.๒ การจัดการการรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไปรษณีย์ เช่น หมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด ฯลฯ

๓.๓ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของ อบต. เช่น การจัดการเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การจัดทำบอร์ด ประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบ

๓.๔ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมพัสดุ ในสำนักงานปลัด

๓.๕ งานประสานกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และในโซน ความรับผิดชอบสำนักงานปลัด

๓.๖ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้ง

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายประพัฒน์ ซื่อสัตย์ ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ เปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๔.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุม อาคาร พัสตุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราชและ ทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๓ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๔.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๔.๕ จัดส่งเอกสารทางราชการภายในตำบลเทพราช

๔.๖ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายศุภชัย สมวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

๕.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๙๒ นครศรีธรรมราช

๕.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์เอกสารการขอใช้รถ รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๕.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๔ งานส่งเอกสาร หนังสือราชการในจังหวัด อำเภอ และตำบล

/๕.๕ เป็นผู้ช่วย...

๕.๕ เป็นผู้ช่วยเหลือข้าราชการส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๐๓๗ นครศรีธรรมราช ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษารถยนต์เอกสารการขอใช้รถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานในกรณี นายสุนัย รมพฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวภัทรกร จุลกาญจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๖.๑ งานบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และรับบริการจากหน่วยงาน

๖.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุมอาคารพัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราชและทรัพย์สินของทางราชการ

๖.๓ งานดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้น้ำต้อนรับแขก

๖.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๖.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงาน และประสานงานเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต.

๗. นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๗.๑ งานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๒ งานสวัสดิการ หนังสือรับรองบุคคล หนังสือรับรองเงินเดือน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกันสังคม

๗.๓ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม/สัมมนา การให้ทุนการศึกษา ฯลฯ ของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๔ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๕ งานทะเบียนประวัติ การควบคุมวินัยลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตราค่าจ้าง งานการสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๗.๗ งานดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๗.๘ งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของ อปท. ประจำปี งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗.๙ งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๗.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางจิราภรณ์ ศักดิ์เกิดตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง บุคลากร

๘.๒ การจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร อบต. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสำนักงานปลัด อบต.

๘.๓ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๘.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงาน และประสานงานเกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. ลีเบ เอกสมศักดิ์ จันทโชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๙.๑ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๙.๒ งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๙.๓ งานดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๙.๔ งานช่วยเหลือ งานกู้ภัย และฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๙.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙.๖ ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๙.๗ งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๙.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๙.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายจักรพันธ์ บัวแก้วตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑๑. นายสุชาติ จิราสุขตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

/๑๑.๒ งานจัดเตรียม...

๑๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและประจำปี

๑๑.๔ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๕ งานประสานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๑.๖ งานติดตามและประเมินผลและดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
โครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

๑๑.๗ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๑.๘ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๙ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๐ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและ
งบประมาณ

๑๑.๑๑ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อบท. เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการ
บริการ ความคุ้มค่าของภารกิจและความพึงพอใจของประชาชน

๑๑.๑๒ งาน/กิจกรรมดำเนินการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล ฯลฯ

๑๑.๑๓ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางจรรยา ณะคงค์ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
(ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

๑๓. นางสาวทิพย์ ผิวเหมาะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติ
หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๓.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณา
ตรวจร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๒ งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑๓.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และ
การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

/๑๓.๔ งานสอบสวน...

- ๑๓.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- ๑๓.๕ งานเกี่ยวกับเรื่องรื้อโรงเรียน รื้อทุ่ง และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (www.theppharat.go.th)
- ๑๓.๖ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๑๓.๗ งานปรับปรุงภารกิจของ อบท.
- ๑๓.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓.๙ งานออกข้อบัญญัติ อบต. เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต.
- ๑๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑๔. นายอำพล ศรีสว่าง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑๔.๑ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
 - ๑๔.๒ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
 - ๑๔.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส อาชีพ พิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
 - ๑๔.๔ งานประสานงานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
 - ๑๔.๕ งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน, งานกองทุนกลุ่มอาชีพ, งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช
 - ๑๔.๖ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี
 - ๑๔.๗ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน การแก้ไขปัญหาความยากจน
 - ๑๔.๘ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและป่าไม้ งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯ
 - ๑๔.๙ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์
 - ๑๔.๑๐ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - ๑๔.๑๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน
 - ๑๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. นายฉมาพฤต ศรีใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๕.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
 - ๑๕.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางจิราภา แก้วประจุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

๑๖.๑ ช่วยเหลืองานส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ที่ ๕๘๐/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเหลืองานส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

๑๖.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองช่าง

มอบหมายให้นายครรชิต ศรีสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือเป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชากองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานโยธาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น สะพาน ทาง ร่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียมเรือและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะและไฟฟ้าตลอดจนการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

งานก่อสร้าง

๑ นายสุรชาติ จันทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายชนานันท์ ชูทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบการควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา เช่น ทางสะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อนอาคารชลประทานอาคารประปา ทำเทียมเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น

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

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายจเรย์ ขาวเอี่ยมตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๒.๑ ขับรถยนต์บรรทุก ๖ ล้อหมายเลขทะเบียน๘๑-๔๓๑๑ นครศรีธรรมราช

๒.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๒.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอนุศักดิ์ ช่วยตริก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๓.๑ ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (JCB)

๓.๒ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดกลาง(JCB)ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศิริพร 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

งานสาธารณูปโภค

๕. นายปิยวุฒิ ช่วยสถิตย์ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความ

๕.๑ ตรวจสอบ สร้งส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ

๕.๒ ช่วยคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าวรวบรวมข้อมูล

๕.๓ ประวัติการซ่อม ดูแล สรรวจ ตรวจสอบ ซ่อมและบำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ

๕.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุรัชย์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๖.๑ ช่วยเหลือดูแลระบบไฟฟ้าและประปาหมู่บ้าน

๖.๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

นางสาวโสภิต จิตเขม้นตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดกาต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินงานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุด้านธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคลงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางจิราภา แก้วประจุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มาช่วยปฏิบัติงานด้านการคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๒ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๓ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๔ การจัดทำฎีกาเบิกเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ฎีกานอกงบประมาณฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วนดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรรฉม เพชรชู ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑มี นางสาวชญาณิษฐ์ วัชรภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

๒.๓ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราชนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)

๒.๔ นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๖ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/และรายงานทางการเงินอื่น ๆ
๒.๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝาก
ธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรกันยา กองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวเนตรณภา ชลสินธุ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็น
ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,
คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓.๒ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้

๓.๓ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับ
เงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสด
หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้
ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๖ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการ
ประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๗ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้
โดยตรง

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย
งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๙ จัดทำ กทบ. ๑๙ บัญชี ขบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด๖% เป็นประจำทุกเดือน
พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๐ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสามิณี บริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำ
แผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตาม
แบบผด.๖

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่
เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๔.๕ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การต้องทวงถามเมื่อครบกำหนด

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

นางสาวชนิษฐา มะสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมโดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การงานศาสนา งาน ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน และประสานงานเกี่ยวกับ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวจิตฎา มาศ ดิยาวพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๑- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.๑ งานวิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วน ตำบล

๑.๒ งานติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานประสาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๔. งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา งานปรับปรุงสถานศึกษา ฯ

๑.๕ งานการอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบายและแผนงาน โครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนให้สอดคล้องกัน

๑.๖ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ (เด็กและเยาวชน) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา 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 ๘๐-๒-๐๑๓๐ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดเทพราช ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๑ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๒ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๔ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอนงค์รัตน์ วิชัยกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๑๓๑ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขายวนเฒ่า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบคือ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางกฤษณา การชนะไชย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๓๘๖ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำฉาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางศิริมาศ เล็กากาญจน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๓๘๕ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำฉาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 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. นางสาวอ้นชนีย์ ศรีสว่าง ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝ้ายน 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 ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำฉา 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. นางสาวกัญญาณี วุฒิพงษ์ ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝ้ายน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๙. นางวรรณวิภา ชาญณรงค์ ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดเทพราช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๙.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๐. นายเอกชัย จิตเขม้น ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำฉา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๐.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๑. นางพิตดา แซ่ลิ้ม ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขายวนเฒ่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

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

๑๒.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑๒.๒ งานการจัดทำฎีกาของกองการศึกษา

๑๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางจิราภรณ์ สมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๓.๑ งานสารบรรณกองการศึกษา

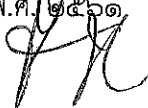
๑๓.๒ งานการจัดทำฎีกาของกองการศึกษา

๑๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายไยยา ขนอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช