

จดหมายข่าว

ประชาสัมพันธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช



12 มีนาคม พ.ศ 2569

ประชุมมอบนโยบาย

เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2569 องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ได้มีการประชุมมอบนโยบายโดย นายรัชชัย สมเก่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และยังมีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ แก่ผู้บริหาร หัวหน้าส่วน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ดังนี้

- ขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และ
- หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ



0-7575-3110



อบต.เทพราช อ.สิชล จ.นครศรีธรรมราช

บันทึกรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุชาติ เทพกลับกง	รองปลัด อบต. รก.ปลัด อบต.	สุชาติ เทพกลับกง
๒	นางเบญจวรรณ ขาวเขียว	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	เบญจวรรณ ขาวเขียว
๓	นางสาวโสภิต จิตเขม้น	ผู้อำนวยการกองคลัง	นางสาวโสภิต จิตเขม้น
๔	นางสาวชนิษฐา มะสัน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ชนิษฐา มะสัน
๕	นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ราตรี ศักดิ์เกิด
๖	นางสายทิพย์ ผิวเหมาะ	นิติกรชำนาญการ	สายทิพย์ ผิวเหมาะ
๗	นายอำพล ศรีสว่าง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	อำพล ศรีสว่าง
๑๐	นายบัญชา ช้างกลาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	บัญชา ช้างกลาง
๑๑	สิบเอกสมศักดิ์ จันทโชติ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	สิบเอกสมศักดิ์ จันทโชติ
๑๒	นางจิราภา แก้วประจุ	นักพัฒนาชุมชน	จิราภา แก้วประจุ
๑๓	นางสุภานัน ลิมประเสริฐวงศ์	นักจัดการงานทั่วไป	สุภานัน ลิมประเสริฐวงศ์
๑๔	นางสาวกนกนภัส เพชรนุ้ย	ผู้ช่วยนิติกร	กนกนภัส เพชรนุ้ย
๑๕	นางจิราภรณ์ ศักดิ์เกิด	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จิราภรณ์ ศักดิ์เกิด
๑๖	นางสาวจรรยา อ่อนหวาน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จรรยา อ่อนหวาน
๑๗	นางสาวศิรินทรา กิมหม้อง	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ศิรินทรา กิมหม้อง
๑๘	นายฉมาพฤกษ์ ศรีใหม่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ฉมาพฤกษ์ ศรีใหม่
๑๙	นายวุฒิชัย เขียวกู่	พนักงานขับรถยนต์	วุฒิชัย เขียวกู่
๒๐	นายสัณชัย ร่มพฤกษ์	พนักงานขับรถยนต์	สัณชัย ร่มพฤกษ์
๒๑	นางจุฑามาศ มีเดชา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จุฑามาศ มีเดชา
๒๒	นางสาวภัทรกร จุลกาญจน์	คนงาน	ภัทรกร จุลกาญจน์
๒๓	นายศตวรรษ ใจห้าว	ภารโรง	ศตวรรษ ใจห้าว
๒๔	นางสาวอรรวรรณ เพชรชู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	อรรวรรณ เพชรชู
๒๕	นางสาวกรกันยา กองแก้ว	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	กรกันยา กองแก้ว
๒๖	นางสาวชญาณิษฐ์ วัชรภาพ	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ชญาณิษฐ์ วัชรภาพ
๒๗	นางสาวสายพิน แก้วรอด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สายพิน แก้วรอด
๒๘	ว่าที่ ร.ต.หญิง สามินี บริรักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สามินี บริรักษ์
๒๙	นายอมรรัตน์ เมปริญญา	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	อมรรัตน์ เมปริญญา

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๓๐	นายอนุศักดิ์ ช่วยตริก	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	อนุศักดิ์ ช่วยตริก
๓๑	นางสาวสิริภรณ์ นุ่นสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สิริภรณ์ นุ่นสุวรรณ
๓๒	นายปิยวุฒิ ช่วยสถิตย์	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ปิยวุฒิ ช่วยสถิตย์
๓๓	นายสุรัชย์ เกตุแก้ว	คนงานทั่วไป	สุรัชย์ เกตุแก้ว
๓๔	นายวิมล ศรีสว่าง	คนงานทั่วไป	วิมล ศรีสว่าง
๓๕	นางจิราพร สมวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จิราพร สมวงศ์
๓๖	นางสาวมรกตวงศ์ ใจห้าว	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	มรกตวงศ์ ใจห้าว
๓๗	นางวรรณเพ็ญ เทพจินดา	ครู คศ.๒	วรรณเพ็ญ เทพจินดา
๓๘	นางสาวอนงค์รัตน์ วิชัยกุล	ครู คศ.๒	อนงค์รัตน์ วิชัยกุล
๓๙	นางกฤษฎา การชนะไชย	ครู คศ.๒	กฤษฎา การชนะไชย
๔๐	นางศิริมาศ เล็กกาญจน์	ครู คศ.๒	ศิริมาศ เล็กกาญจน์
๔๑	นางสาวอันชนีย์ ศรีสว่าง	ผู้ดูแลเด็ก	อันชนีย์ ศรีสว่าง
๔๒	นางสาวนภาพรรณ สมเชื้อ	ผู้ดูแลเด็ก	นภาพรรณ สมเชื้อ
๔๓	นางวรรณวิภา ชาญณรงค์	ผู้ดูแลเด็ก	วรรณวิภา ชาญณรงค์
๔๔	นายเอกชัย จิตเขม้น	ผู้ดูแลเด็ก	เอกชัย จิตเขม้น
๔๕	นางสาวกัลยาณี วุฒิพงษ์	ผู้ดูแลเด็ก	กัลยาณี วุฒิพงษ์
๔๖	นางสาวสุมินตรา คงเปี้ย	ผู้ดูแลเด็ก	สุมินตรา คงเปี้ย
๔๗	นางสาวรัตนา คิตเหมาะ	ผู้ดูแลเด็ก	รัตนา คิตเหมาะ
๔๘	นายนรินทร์ เนาวโคอักษร	ผู้ดูแลเด็ก	นรินทร์ เนาวโคอักษร

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------|--|
| ๑. นายธวัชชัย สมเก่า | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช |
| ๒. นายกิตยากร ขนอม | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช คนที่ ๑ |
| ๓. นางพรศรี อ่อนเกตุพล | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช คนที่ ๒ |
| ๔. นางสาวชุดิญา พรหมมา | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช |

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลานัดหมาย นางสาวอวยพร อรุณกมล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ทำหน้าที่เลขานุการตรวจนับองค์ประชุม ปรากฏว่ามี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มาประชุม ๔๘ คน ซึ่งครบองค์ประชุม นายธวัชชัย สมเก่า ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ประธานในการประชุม กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายธวัชชัย สมเก่า
นายก อบต.เทพราช

สวัสดีครับ วันนี้เป็นโอกาสที่ผมได้มาประชุมกับพนักงานทุกท่าน วันนี้เป็นการประชุมครั้งแรกในการเข้ามารับตำแหน่งนายก อบต.เทพราช ผมก็ขอมอบนโยบายในการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานทุกท่านมีความตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่การทำงานต้องทันเวลา ประชาชนต้องมาก่อน ยึดกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ยึดหลักธรรมาภิบาล การมอบหมายงานเป็นไปตามโครงสร้างขององค์กร มีผลงานเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน เพื่อให้ท้องถิ่นของเราพัฒนาต่อไป นโยบายที่กำหนดไว้มีทั้งหมด ๘ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายเร่งด่วน

๑.๑ เร่งปรับปรุงซ่อมแซมถนนและท่อระบายน้ำเพื่อให้การสัญจรไป-มาได้สะดวก

๑.๒ เร่งซ่อมแซมไฟส่องสว่างสาธารณะ และโครงการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่าง ฯลฯ

๒. นโยบายด้านการเมืองและการบริหาร

๒.๑ ปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงาน การจัดการบริหารองค์กรแนวใหม่ให้ทันสมัย ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความเป็นธรรมและให้บริการอย่างเสมอภาค

๒.๒ การบริหารงานบุคคลโดยยึดหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน โดยดำเนินการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๒.๓ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่น สามารถเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น ร่วมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

/๒.๔ เพิ่มศักยภาพ...

- ๒.๔ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราชให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและบริการประชาชน
- ๒.๕ พัฒนาการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราชเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า โดยปรับปรุงระบบการจัดเก็บภาษีให้สะดวก รวดเร็วและเป็นธรรม ฯลฯ
- ๓. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม การกีฬาและการท่องเที่ยว
 - ๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีสถานที่เรียน มีอุปกรณ์การเรียนการสอนเพียงพอ
 - ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุน พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเด็กก่อนวัยเรียน
 - ๓.๓ สนับสนุนจารีตประเพณีวัฒนธรรม เอกลักษณ์ที่โดดเด่นของตำบลเทพราช
 - ๓.๔ สนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณี
 - ๓.๕ สนับสนุนการแข่งขันกีฬาในระดับหมู่บ้านและตำบล ฯลฯ
- ๔. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๔.๑ สร้างและซ่อมแซมถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้านทุกสาย ปรับปรุงให้เป็นถนนที่ได้มาตรฐาน
 - ๔.๒ ปรับปรุงกระบวนการผลิตน้ำประปาหมู่บ้านทั้งตำบล
 - ๔.๓ ขยายระบบจำหน่ายไฟฟ้าตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุมและทั่วถึง ฯลฯ
- ๕. นโยบายด้านเศรษฐกิจ
 - ๕.๑ ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชน และการสร้างความเข้มแข็งชุมชนแบบพึ่งพาตนเอง
 - ๕.๒ ส่งเสริมการลงทุน และพาณิชย์กรรม ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน การลงทุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน
 - ๕.๓ ส่งเสริมให้ประชาชนได้นำภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับตนเองและครอบครัว ฯลฯ
- ๖. นโยบายด้านสังคม
 - ๖.๑ ส่งเสริมการสร้างชุมชนที่น่าอยู่ สร้างความเข้มแข็ง สร้างความสามัคคี
 - ๖.๒ ส่งเสริมการสร้างระบบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนในตำบล

- ๖.๓ สนับสนุนสวัสดิการแก่เด็ก ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเรื้อรังและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๖.๔ สนับสนุนการพัฒนาอาชีพสตรี กลุ่มแม่บ้าน
- ๖.๕ สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการป้องกันและและปราบปรามและบำบัดยาเสพติด ฯลฯ
- ๗. นโยบายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๗.๑ ส่งเสริมระบบสาธารณสุขมูลฐานให้เข้มแข็ง ร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในตำบล
 - ๗.๒ รณรงค์และสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๗.๓ สนับสนุนให้มีการคัดแยกขยะและจัดการขยะในครัวเรือนและการดำเนินการโครงการธนาคารขยะ ฯลฯ
- ๘. นโยบายด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๘.๑ สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนภายในตำบลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนอย่างเพียงพอและทั่วถึง
 - ๘.๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้สมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนมีความรู้ รวมถึงให้มีการทบทวนและซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเพิ่มทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันทั่วทั้งในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น ฯลฯ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- รับรองการประชุม พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๙ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

นายสุชาติ เทพกลับคง
รองปลัด อบต. รักษาการแทน
ปลัด อบต.เทพราช

ส่วนราชการของ อบต.เทพราช มี ๔ ส่วนราชการ ดังนี้ สำนักปลัด
กองช่าง กองคลังและกองการศึกษา โดยให้แต่ละกองชี้แจง
รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

/หัวหน้าฝ่าย...

น.ส.ราตรี ศักดิ์เกิด
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

งานบริหารทั่วไป

**ปฏิบัติงานธุรการ การประสานงาน งานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการกิจ
ของ อบต.**

๑. นางสาวอวยพร อรุณกมล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.๑ การจัดวาง/ดูแลระบบงานสารบรรณในสำนักปลัด และสารบรรณ
กลาง เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการสืบค้นและบริหารงาน

๑.๒ การบริการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอยู่เวรสถานที่ราชการ
รถยนต์ส่วนกลาง ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักปลัด ฯลฯ

๑.๓ การอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ การสนับสนุนและ
ช่วยเหลือประชาชน ชุมชนสัมพันธ์ การประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๑.๔ การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และบริการข้อมูลข่าวสาร
อินเทอร์เน็ตตำบล

๑.๕ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม เช่น การประชุม
ประจำเดือน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง และการ
ประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายกรณีพิเศษ ฯลฯ

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การ
ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อ
เอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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/หน่วยงาน
ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๑๑ การจัดการเลือกตั้งทุกระดับ

๑.๑๒ การจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ ในสำนักปลัด อบต.
(ฎีกานอกงบประมาณ)

๑.๑๓ การประสานงานการเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๖.นายบัญชา...

๒. นายบัญชา ช่างกลาง ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

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

๒.๒ การจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดวางหนังสือ/วารสาร
เอกสารทางราชการที่สามารถที่เปิดเผยได้ ประชาสัมพันธ์ ในศูนย์ข้อมูล
ข่าวสาร อบต. และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และอินเทอร์เน็ตตำบลแก่
ประชาชนผู้มาติดต่อ

๒.๓ การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และการ ขอใช้ห้อง
ประชุมจากหน่วยงานอื่น การเตรียมการอุปกรณ์ในห้องประชุมให้มีความ
พร้อมในการปฏิบัติงาน

๒.๔ การจัดการระบบงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียน
หนังสือส่ง พร้อมตรวจดูหนังสือราชการ ด่วนจาก เว็บไซต์ จากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง สำเนาหนังสือ

๒.๕ การจัดการเอกสารเสนอห้องปลัดและห้องนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบล และแจกจ่าย แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๒.๖ สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสุภานัน ลิ้มประเสริฐวงศ์ ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป**
(ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ คือ

๒.๑ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุเกษตร
ค่าซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์

๒.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมพัสดุ พัสดุคงเหลือ
ในสำนักปลัด

๒.๓ การจัดเตรียม เอกสารการอยู่เวร/การตรวจเวรสถานที่ราชการ การมา
ปฏิบัติราชการของผู้บริหารอบต.เทพราช

๒.๔ ดูแลดาวโหลดหนังสือราชการต่างๆ ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
อบต.เทพราช (Saraban@theppharat.go.th)

๒.๕ ดูแลในการนำส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์ของ อบต.เทพราช

/๗.๖ การจัดทำ...

๒.๖. การจัดทำฎีกาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ และวัสดุ
สำนักงาน ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๗ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้ง

๒.๘ การยืม การคืน ทรัพย์สินทางราชการ ของ สำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางจุฑามาศ มีเดชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

๓.๑ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเทพราช เช่น การจัดการเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล
เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่
เสมอในงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒ จัดทำแผ่นพับ สื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆให้กับองค์การบริหารส่วน
ตำบลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ เว็บไซต์ อบต.เทพราช
(WWW.THEPPHARAT.GO.TH) Facebook อบต.เทพราช

๓.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายวุฒิชัย เขียวกุ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
(ผู้มีทักษะ)มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

๔.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๕ ขค ๔๓๘๓ กทม.

๔.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ รวบรวมสถิติข้อมูลการ
ใช้รถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๔.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๔ งานส่งเอกสาร หนังสือราชการในจังหวัด อำเภอ และตำบล

๔.๕ เป็นผู้ช่วยเหลือขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน

กฉ ๔๐๓๗ นครศรีธรรมราช ตลอดจน ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสาร
การขอใช้รถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน ในกรณี นายสัญญาชัย ร่มฤกษ์ ตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

๕. นางสาวภัทรภร จุลกาญจน์ ตำแหน่ง คนงาน

(พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๕.๑ งานบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และรับบริการ
จากหน่วยงาน

๕.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้อง
ประชุมอาคารพัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร

/ศูนย์ อปพร. ...

ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๓ งานดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก

๕.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายศตวรรษ ใจห้าว ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๖.๑ เปิด – ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๖.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุม อาคารพัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และทรัพย์สินของทางราชการ

๖.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๖.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๖.๕ จัดส่งเอกสารทางราชการภายในตำบลเทพราช

๖.๖ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวณัฐวดี สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ งานด้านสาธารณสุขการอนามัยและสุขภาพ

๗.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๗.๒ งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๗.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง สัตว์

๗.๔ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๗.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขงานอนามัยชุมชน

๗.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานปกครอง

งานนิติการ

๘. นางสาวทิพย์ ผิวเหมาะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง **๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๘.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายร่าง และพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๘.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- ๘.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- ๘.๕ งานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘.๖ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๘.๗ งานปรับปรุงภารกิจของ อบต.
- ๘.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘.๙ งานออกข้อบัญญัติ อบต. เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต.
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙. นางสาวกนกนภัส เพชรนุ้ย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม**
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ
- ๙.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
- ๙.๒ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๙.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

- ๑๐. นายอำพล ศรีสว่าง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่**
รับผิดชอบ คือ งานสวัสดิการสังคม
- ๑๐.๑ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐.๒ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๑๐.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ พิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ๑๐.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางจิราภา แก้วประจุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑๑.๑ งานการจัดระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Car)
- ๑๑.๒ งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๑๑.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง สัตว์
- ๑๑.๔ งานประสานงานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- ๑๑.๕ งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน, งานกองทุนกลุ่มอาชีพ,
- ๑๑.๖ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ๑๒.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
- ๑๒.๒ รณรงค์ป้องกันพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีน
- ๑๒.๓ งานเด็กแรกเกิด
- ๑๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓. ลิบเอกสมศักดิ์ จันทโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑๓.๑ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๓.๒ งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๓.๓ งานดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๑๓.๔ งานช่วยเหลือ งานกู้ภัย และฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- ๑๓.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๓.๖ ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๑๓.๗ งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ๑๓.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑๘. นางสาวศิรินพรา ...

๑๔. นางสาวศิรินทรา กิมหม็อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและ
สาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

๑๔.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายสัญญาชัย ร่มฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
(ผู้มีทักษะ)มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๕.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๐๓๗
นครศรีธรรมราช

๑๕.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ รวบรวมสถิติข้อมูลการ
ใช้รถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๑๕.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕.๔ งานส่งเอกสาร หนังสือราชการในจังหวัด อำเภอ และตำบล

๑๕.๕ เป็นผู้ช่วยเหลือขับรถยนต์ส่วนกลาง ๕ ขค ๔๕๘๓ กทม. ตลอดจน
ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ
เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน ในกรณี
นายวุฒิชัย เขียวกุ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

นางเบญจวรรณ ขาวเขียว
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

กองช่าง

นางเบญจวรรณ ขาวเขียว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือเป็น
หัวหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการ
ปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชากองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่
กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินการ
ต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานโยธาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น สะพาน
ทาง ร่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบ
เรือและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและ
บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะและไฟฟ้า
ตลอดจนการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าวและ
ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑
งาน ดังนี้

/งานก่อสร้าง...

งานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค ดังนี้

๑ นายอมรรัตน์ เมปริญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วย

ออกแบบการควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา เช่น ทาง
สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื้อนอาคารชลประทานอาคารประปา
ท่าเทียบเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านสำรวจต่างๆ เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ

และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณภาพของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร
สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ
ซ่อมสร้างวัสดุภัณฑ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลอง
ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอนุศักดิ์ ช่วยตริก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๓.๑ ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (JCB)

๓.๒ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดกลาง(JCB) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อม
ที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน
ในหน้าที่

๓.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสิริภรณ์ นุ่นสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ การจัดวางระบบงานสารบรรณในสำนักงานกองช่าง เป็นหมวดหมู่
สะดวกในการสืบค้น

๔.๒ งานสารบรรณ (ลงทะเบียนรับ-ส่ง) ตรวจดูหนังสือราชการด่วนจาก
เว็บไซต์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานประสานงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เช่น หมู่บ้านอำเภอ จังหวัด ฯลฯ

๔.๔ งานจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สำหรับ
ผู้บริหาร อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในกองช่าง

๔.๕ งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกองช่าง

/งานประสาน...

งานประสานสาธารณูปโภค

๕. นายปิยวุฒิ ช่วยสถิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๕.๑ งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ

๕.๒ ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลงปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซม
เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๕.๓ เบิกจ่าย ควบคุมเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

๕.๔ งานอาคารสถานที่

๕.๕ งานระดับโคมไฟงานกิจกรรมต่างๆ

๕.๖ งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๗ งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ประปาทุกหมู่บ้าน

๕.๘ งานทุกประเภทที่เกี่ยวกับไฟฟ้าในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
เทพราช

๕.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุรัชย์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ ช่วยเหลือดูแลระบบไฟฟ้าและระบบประปาหมู่บ้าน

๖.๒ ช่วยขั้บรถกระเช้าในการซ่อมไฟฟ้า

๖.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวิมล ศรีสว่าง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ ช่วยเหลือดูแลงานเตาเผาขยะ

๗.๒ ช่วยเหลือดูแลงานกำจัดขยะ

๗.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวโสภิต จิตเขม้น

ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. กองคลัง

นางสาวโสภิต จิตเขม้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน
คลัง ระดับ กลาง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะ
และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดย
ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงิน
งานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบ
รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน
งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา
ทรัพย์สินที่มี ค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงาน
การเงินต่างๆ รายงานการ

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. นางสาวอรรพรรณ เพชรชู ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** เลขที่ตำแหน่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานสถิติการคลัง งานบำเหน็จบำนาญ

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวอรรพรรณ เพชรชู** ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** มี นางสาวชญาณิชฐ์ วัชรภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขต ของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ตามใบนำส่ง

และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

๑.๓ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นครศรีธรรมราชนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)

๑.๔ นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑.๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๖ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

๑.๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของว่าที่ร้อยตรีหญิงสามิณี บริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสารบรรณในกองคลัง รับ-ส่งหนังสือ

๒.๒ การรับฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๒.๓ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีหญิง สามิณี บริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในกองคลัง

กลุ่มงานพัฒนารายได้

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรกัญญา กองแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ โดยมี นางสาวสายพิน แก้วรอด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,

๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้

๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน

๒.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

/๒.๕ งานประเมิน....

- ๒.๕ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๒.๖ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จาก ลูกหนี้โดยตรง
- ๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ ค้างชำระ
- ๒.๘ จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำ ทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ๒.๙ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

๔. กองการศึกษา

นางสาวนิษฐา มะสัน
ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาวนิษฐา มะสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมโดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การ งานการศึกษา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงาน ศิลปกรรม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน และประสานงานเกี่ยวกับ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวนิชาพร ใจห้าว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่และมี หน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑.๑ งานวิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานประสาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๔. งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศ การศึกษางานประเมินผลการศึกษา งานปรับปรุงสถานศึกษา ฯ

๑.๕ งานการอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบายและแผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนให้สอดคล้องกัน

๑.๖ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ (เด็กและเยาวชน) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้

๑.๗ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานรัฐพิธี งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการ ศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางวรรณเพ็ญ เทพจินดา ตำแหน่ง ครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัด เทพราช ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอนงค์รัตน์ วิชัยกุล ตำแหน่ง ครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขา ยวนเฒ่า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๔. นางกฤษณา...

๔. นางกฤษณา การชนะไชย ตำแหน่ง ครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำฉา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 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 เลกากาญจน์ ตำแหน่ง ครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำฉา 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. นางสาวอรรชนี ศรีสว่าง ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผืน 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 ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำฉา 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 ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝ้ายน 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. นางสาวสุมนัตรา คงเปีย 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. นางสาวรัตนาคิดเหมา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขายวนเฒ่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

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

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

นายธวัชชัย สมเก่า

นายก อบต.เทพราช

เรื่อง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ

เจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและขับเคลื่อน

นโยบาย No Gift Policy โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ห้ามรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐห้ามรับทรัพย์สินหรือประโยชน์

อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือสิทธิอันควรได้ตามกฎหมาย

๒. ข้อยกเว้นที่รับได้ จะต้องเข้าเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

-รับจากการให้ตามประเพณี เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือสงกรานต์

-รับตามธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรมที่ให้กันในหมู่ญาติ

-รับจากบุคคลที่ให้ตามอัธยาศัยในงานที่จัดขึ้นตามประเพณี หรือในโอกาสต่าง ๆ

มูลค่าที่กำหนด ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับได้ในแต่ละโอกาสและแต่ละ

บุคคล ต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ข้อปฏิบัติที่ อบต.ต้องถือปฏิบัติ

-การปฏิเสธ หากมีการมอบทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่ากำหนด หรือไม่เข้าข่าย
การรับโดยธรรมจรรยาเจ้าหน้าที่ต้องกล่าวขอบคุณและปฏิเสธการรับ หรือส่งคืน
ทรัพย์สินนั้นทันที

-การบันทึกรายงาน ในกรณีที่ได้รับทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์โดยธรรมจรรยา
(ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจัดทำเป็นรายงานการรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาประจำปี

/การขับเคลื่อน...

-การขับเคลื่อนนโยบาย อบต. ต้องประกาศเจตนารมณ์ไม่รับและไม่ให้ของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อสร้างวัฒนธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ในข้อนี้อบต.เทพราชได้แสดงเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตโดยแสดงสัญลักษณ์ No Gift Policy และได้ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ และ facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

ที่ประชุม

รับทราบ

นางเบญจวรรณ ขาวเขียว
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ จึงกำหนดให้ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ ของประเทศชาติ เป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษา เกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

/(๔) มุ่งบริการ...

- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบ ของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำ การเลียง ประมวลจริยธรรมนี้

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

นายสุชาติ เทพกลับคง
รองปลัด อบต. รักษาการแทน
ปลัด อบต.

ท่านผู้ใดมีเรื่องอื่นๆ ที่จะเสนอขอเชิญเสนอได้หากไม่มีผู้เสนอติดันขอปิด
การประชุมผู้บริหาร พนักงานอบต. และพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

ปิดการประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายการประชุม

(นางสาวอวยพร อรุณกมล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ตรวจรายการประชุม

(นางเบญจวรรณ ขาวเขียว)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช