



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

ที่ ๓๘๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๖ ประกอบการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ และการกำหนดส่วนราชการให้คำนึงถึง ความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

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

นางสาววิตรี พรหมวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางพิมพ์พัฒน์ นงคั่นวล** ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหาร บุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งาน รักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัด ประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ

/รองลงมา...

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

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

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางเบญจวรรณ ขาวเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานนักบริหารงานทั่วไป ดังนี้ บริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน และงานกฎหมายและคดี งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย กรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นายสุชาติ จิวงสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนลำดับที่ ๑

๒. นางสาวทิพย์ ผิวเหมาะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนลำดับที่ ๒

๓. นางสาวอวยพร อรุณกมล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนลำดับที่ ๓

๔. นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนลำดับที่ ๓ และสำนักงานปลัด อบต. แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน โดยมอบหมายให้บุคลากร ในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานธุรการ การประสานงาน งานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการกิจของ 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 ที่ใช้ในการควบคุมดูแลของสำนักงานปลัด ฯลฯ

๑.๓ การอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ การสนับสนุนและช่วยเหลือประชาชน
ชุมชนสัมพันธ์ การประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๑.๔ การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และบริการข้อมูลข่าวสาร อินเทอร์เน็ตตำบล

๑.๕ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม เช่น การประชุมประจำเดือน
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายกรณีพิเศษ ฯลฯ

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน
โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๗ การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายใน

๑.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี เนื่องในโอกาสเฉลิมพระเกียรติ เช่น วันเฉลิม

พระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม ๑๒ สิงหาคม วันปิยมหาราช ฯลฯ ในส่วนของพิธีการ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง
ๆ ในการจัดกิจกรรม

๑.๑๐ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล/จังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานในการป้องกันและ
แก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๑๑ การจัดการเลือกตั้งทุกระดับ

๑.๑๒ การจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ในสำนักงานปลัด อบต. (ฎีกานอกงบประมาณ)

๑.๑๓ การประสานงานการเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๒.๑. การจัดการงานธุรการ การติดต่อหนังสือระหว่างส่วนราชการ การพิมพ์เอกสารทาง
ราชการ เช่น จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง การประชุมของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ การขอความ
ร่วมมือ การประชาสัมพันธ์ การสาธารณกุศลต่าง ๆ การปิดประกาศป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๒.๒ การจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดวางหนังสือ/วารสาร เอกสารทางราชการที่สามารถ
ที่เปิดเผยได้ ประชาสัมพันธ์ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และอินเทอร์เน็ตตำบลแก่
ประชาชนผู้มาติดต่อ

๒.๓ การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
การเตรียมการอุปกรณ์ในห้องประชุมให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๒.๔ การจัดเตรียม เอกสารการอยู่เวร/การตรวจเวรสถานที่ราชการ การมาปฏิบัติราชการของ
ผู้บริหารอบต.เทพราช

๒.๕ การจัดการเอกสารเสนอห้องปลัดและห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และแจกจ่ายแก่
ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๒.๖ สำรอง รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลเทพ
ราช พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของงานบริหารงานทั่วไป เช่น การจัดการเพิ่มเติม ปรับปรุง
เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอในงานของงาน
บริหารงานทั่วไป การจัดทำบอร์ด ประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการ
ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบ

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสุภานัน ลืมประเสริฐวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

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

๓.๒ การจัดการการรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไปรษณีย์ เช่น หมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด ฯลฯ

๓.๓ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมพัสดุ ในสำนักงานปลัด

๓.๔ งานประสานกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และในโซนความรับผิดชอบสำนักงานปลัด

๓.๕ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้ง

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายประพัฒน์ ช่อสัตย์ ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ เปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๔.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุม อาคารพัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๔.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๔.๕ จัดส่งเอกสารทางราชการภายในตำบลเทพราช

๔.๖ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายศุภชัย สมวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ)(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๕.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๐๓๗ นครศรีธรรมราช

๕.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๕.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๔ งานส่งเอกสาร หนังสือราชการในจังหวัด อำเภอ และตำบล

๕.๕ เป็นผู้ช่วยเหลือข้าราชการส่วนกลาง กง ๘๘๙๒ นครศรีธรรมราช ตลอดจน ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน ในกรณี นายวุฒิชัย เขียวกุ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายวุฒิชัย เขียวกุ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ)(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๖.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๘๘๙๒ นครศรีธรรมราช

๖.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๖.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๔ งานส่งเอกสาร หนังสือราชการในจังหวัด อำเภอบางละมุง และตำบล

๖.๕ เป็นผู้ช่วยเหลือข้าราชการส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กง ๔๐๓๗

นครศรีธรรมราช ตลอดจน ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน ในกรณี นายศุภชัย สมวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้

๗. นางสาวภัทรรณ จุลกาญจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๗.๑ งานบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และรับบริการจากหน่วยงาน

๗.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุมอาคารพัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และทรัพย์สินของทางราชการ

๗.๓ งานดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก

๗.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๗.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประจำหน้าที่

๘. นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้อำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๘.๑ งานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๒ งานสวัสดิการ หนังสือรับรองบุคคล หนังสือรับรองเงินเดือน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกันสังคม

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

๘.๔ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๕ งานทะเบียนประวัติ การควบคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง งานการสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๘.๗ งานดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๘.๘ งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของ อปท. ประจำปี งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

๘.๙ งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๘.๑๐ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การจัดการเพิ่มเติมปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอในงานของงานการเจ้าหน้าที่

๘.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๙.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง บุคลากร

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

๙.๓ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานบริหารของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๙.๔ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การจัดการเพิ่มเติมปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอในงานของงานการเจ้าหน้าที่

๙.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๑๐.๑ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๒ งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๑๐.๓ งานดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย
ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๑๐.๔ งานช่วยเหลือ งานกู้ภัย และฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๑๐.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๐.๖ ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๑๐.๗ งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑๐.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.๑๐ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเช่น การจัดการเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อปท.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอในงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑. นายจักรพันธ์ บัวแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและสาธารณะภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑๒. นายสุชาติ จิวาสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและประจำปี

๑๒.๔ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๕ งานประสานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคฯ และหน่วยงานที่ใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๒.๖ งานติดตามและประเมินผลและดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล โครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

๑๒.๗ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๒.๘ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๙ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๐ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ

๑๒.๑๑ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท. เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจและความพึงพอใจของประชาชน

๑๒.๑๒ งาน/กิจกรรมดำเนินการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล ฯลฯ

๑๒.๑๓ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑๒.๑๔ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของงานแผนและนโยบาย เช่น การจัดการ

เพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอในงานของงานแผนและนโยบาย

๑๒.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวจรรยา อ่อนหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๓.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

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

๑๔.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณา
ตรวจร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๒ งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑๔.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และ
การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

๑๔.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๑๔.๕ งานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดง
ความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (www.theppharat.go.th)

๑๔.๖ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๑๔.๗ งานปรับปรุงภารกิจของ อบต.

๑๔.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔.๙ งานออกข้อบัญญัติ อบต. เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ
ภารกิจของ อบต.

๑๔.๑๐ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของงานนิติการ เช่น การจัดการเพิ่มเติม
ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอในงาน
ของงานนิติการ

๑๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาชุมชน

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

๑๕.๑ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

๑๕.๒ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และ
สุขภาพ

๑๕.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ พิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๑๕.๔ งานประสานงานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

๑๕.๕ งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน,งานกองทุนกลุ่มอาชีพ,งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๑๕.๖ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี

๑๕.๗ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน การแก้ไขปัญหาความยากจน

๑๕.๘ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและป่าไม้ งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯ

๑๕.๙ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์

๑๕.๑๐ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๑๕.๑๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน

๑๕.๑๒ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของงานพัฒนาชุมชน เช่น การจัดการเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอในงานของงานพัฒนาชุมชน

๑๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางจิราภา แก้วประจุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ งานด้านสาธารณสุขการอนามัยและสุขภาพ

๑๖.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๑๖.๒ งานการจัดระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Car

๑๖.๓ งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๑๖.๔ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง สัตว์

๑๖.๕ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๑๖.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขงานอนามัยชุมชน

๑๖.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายฉมาพฤต ศรีใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

๑๗.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองช่าง

นางสาววิตรี พรหมวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือเป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชากองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานโยธาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น สะพาน ทาง ร่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ท่าเทียบเรือและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะและไฟฟ้าตลอดจนการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานก่อสร้างและงานควบคุมอาคาร

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

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบการควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา เช่น ทางสะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อนอาคารชลประทานอาคารประปา ท่าเทียบเรือ 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. นายอนุศักดิ์ ช่วยตริก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๓.๑ ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (JCB)

๓.๒ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดกลาง(JCB) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสิริภรณ์ นุ่นสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๓.๑ การจัดวางระบบงานสารบรรณในสำนักงานกองช่าง เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการสืบค้น

๓.๒ งานสารบรรณ (ลงทะเบียนรับ-ส่ง) ตรวจสอบหนังสือราชการด่วนจาก เว็บไซต์

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานประสานงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หมู่บ้านอำเภอ จังหวัด ฯลฯ

๓.๔ งานจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในกองช่าง

๓.๕ งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกองช่าง

งานสาธารณูปโภค

๔. นายปิยวุฒิ ช่วยสถิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๔.๑ งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลงปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- ๔.๓ เบิกจ่าย ควบคุมเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ งานอาคารสถานที่
- ๔.๕ งานระดับโคมไฟงานกิจกรรมต่างๆ
- ๔.๖ งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๗ งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ประปาทุกหมู่บ้าน
- ๔.๘ งานทุกประเภทที่เกี่ยวกับไฟฟ้าในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช
- ๔.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุรัชย์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑ ช่วยเหลือดูแลระบบไฟฟ้าและระบบประปาหมู่บ้าน
- ๕.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

นางสาวโสภิต จิตเขม้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการ จัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรรณพ เพชรชู ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑มี นางสาวชญาณิชฐ์ วัชรภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑.๑การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๒ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน ทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษี ธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๑.๓ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราชนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)

๑.๔ นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑.๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอ

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๖ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

๑.๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝาก

ธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของว่าที่ร้อยตรีหญิงสามิณี บริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๒ งานสารบรรณในกองคลัง รับ-ส่งหนังสือ

๑.๓ การรับฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

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

๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

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

๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓.๒ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้

๓.๓ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

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 ลูกหนี้โดยตรง

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๙ จัดทำ ฎบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๐ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจรี สงเอียดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวสร้อยญา ขุมชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

ประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๕ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การต้องทวงถามเมื่อครบกำหนด

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

นางสาวชนิษฐา มะสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ 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 และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๔. งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา งานปรับปรุงสถานศึกษา ฯ

๑.๕ งานการอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบายและแผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนให้สอดคล้องกัน

๑.๖ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ (เด็กและเยาวชน) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้

๑.๗ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานรัฐพิธี งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางวรรณเพ็ญ เทพจินดา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๘๐-๖๖๐๐-๖๘๗
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดเทพราช ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอนงค์รัตน์ วิชัยกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๘๐-๖๖๐๐-๖๘๘
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขายวนเฒ่า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

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 ๒๑-๓-๘๐-๖๖๐๐-๖๙๐
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำฉา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางศิริมาศ เล็กกาญจน์ ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๘๐-๖๖๐๐-๖๘๙
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำฉา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวอันชนีย์ ศรีสว่าง ตำแหน่ง **ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างตามภารกิจ**
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝายน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวนภาพรรณ สมเชื้อ ตำแหน่ง **ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างตามภารกิจ**
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำฉา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๗.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวกัลยาณี วุฒิพงษ์ ตำแหน่ง **ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป** สังกัด
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝายน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

- ๘.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๘.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาววรรณวิภา ชาญณรงค์ ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป 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 ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป 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 ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป 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. นางสาวรัตนา คิตเหมาะ ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) พนักงานจ้างทั่วไป 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

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไชยา ขนอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช