



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
ที่ ๖๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง
และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
เป็นการแก้ไขปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว)
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ
๒๓๕ ประกอบ มาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ตามโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. นางสาวสุภาพร จิตรสูงเนิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง

๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการ
ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การ
บริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ เรื่องอื่นๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จมอบหมาย

๒. นางสาวสุภาพร จิตรสูงเนิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ตามที่ได้รับ
มอบหมายหรือมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

๒.๒ เรื่องอื่นๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัด

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

มอบหมายให้ นางสาวกัญธิมาพร สมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-
๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด รับผิดชอบดังนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ทำหน้าที่
รักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมตรวจสอบการ
ทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วน

ตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบลทัพเสด็จ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวกณิฉิมาพร สมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ กอาขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศศิณีภา เบ็ญเจ็ด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเก็จแก้ว พักน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบงานธุรการกลาง งานธุรการของสำนักงานปลัดฯ โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่

เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. จัดทำรายงาน “ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวกัญธิมาพร สมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ และรายงานต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลทัพเสด็จ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสรินญา ดิจรัส ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๔. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน
๖. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๘. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๙. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๑๐. งานรวบรวมข้อมูลการติดตามการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นางสาวสุภาพร จิตรสูงเนิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสรินญา ดิจรัส ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ นายสอน ไวการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายเชย ดิกอน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายพิทักษ์ธรรม อุ่นเรือน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ นายชนันธร ศรีแก้ว ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ นายนิพัทธ์ เจนชนบ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. งาน อปพร.องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลทัพเสด็จ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วน

ตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๑๐. งานเขียนป้ายชนิดต่าง ๆ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายรดอำไภ ลาดทา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ขับรถบรรทุกน้ำ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวฐิติภา ปุริยะตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
 - งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
 - งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
 - งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
 - งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 - งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
 - ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายไพฑูรย์ พักน้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายอ๊อด มิ่งมาลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสีนวล สติภา ตำแหน่ง คนครัว และนางนิพา พูลแก้ว ตำแหน่ง คนงาน ให้รับผิดชอบดูแล รักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และบริเวณโดยรอบ ห้องครัว ห้องน้ำ การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ การจัดเตรียมสถานที่การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวันนา พุทธจิตร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ นายณัฐพงษ์ พุทธิลิก ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ และนายอดุลศักดิ์ แสนกล้า ตำแหน่ง พนักงาน ช่วยเหลือทั่วไปและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร จิตรสูงเนิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่ยาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเรืองอุไร ยวงอุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจุลชีเชร่า มะเสนี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย
๒. จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร
๓. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา
๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา
๖. ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่าง ๆ)

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด

- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อม

กับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๔. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

๑๕. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุมาพร กระจ่างมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกตมณี ฉิมมาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยให้มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวเรืองอุไร ยวงอุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ นางสาวสุภาพร จิตรสูงเนิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ลงนามตามลำดับ โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำทะเบียนकुมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชฎา อินทร์ประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา,ประกวดราคา,วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Avction) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๕. ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การคุมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๖. จัดทำสมุดคุมครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการ์ดคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งการให้เลขครุภัณฑ์

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดั้งเดิม ก่อนการรับคืน

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัมลิ แสงฉวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง

๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง

๔. งานเก็บรักษา ,ยืม หนังสือราชการ

๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อ

ถือปฏิบัติ

๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจัดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธีรวัฒน์ เทศชวน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางฉัตรทิยาณี ภูหมื่นไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าของหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชนากานต์ เพ็ชรชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองช่าง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองช่าง
๔. งานเก็บรักษา ,ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อ

ถือปฏิบัติ

๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองช่าง

งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจัดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายตาล ไชโย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบในการขับรถกระบะเช้า และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางฉัตริยาณี ภูหมื่นไวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ฯ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในส่วนการศึกษาฯ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวกัญญาพร สมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวกมลชนก วงศ์จำเนียร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๔. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๕. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๗. งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๙. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
๑๐. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๑. งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๒. งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุง และพัฒนาส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๓. งานจัดการศึกษา
๑๔. งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. งานกิจการโรงเรียน
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๘. งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๙. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๒๐. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ
๒๑. งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน
๒๒. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
๒๒. งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การลา
๒๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
๒๔. งานประสานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ
๒๕. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
๒๖. งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของส่วนการศึกษา
๒๗. งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
๒๘. การจัดระเบียบงานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๙. งานธุรการทั่วไป
๓๐. งานรับ-ส่งโต้ตอบหนังสือราชการ
๓๑. งานจัดบันทึกการนัดหมายงาน
๓๒. งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน
๓๓. ช่วยเหลือเสนอแนะงานของนักวิชาการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวกณิธมาพร สมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โดยมี นางสาวกมลชนก วงศ์จำเียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบจัดการเรียนการสอน ดังนี้

๑. นางสิริวิมล เสริมทองกลาง ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖๖๒๒-๓๙๓
๒. นางสุมาลี แก้วเตชะ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖๖๒๒-๓๙๔
๓. นางสาวสุจรรรยา มั่นจิตร ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖๖๒๒-๓๙๕
๔. นางฐิติรัตน์ วงศ์อุดม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางพิมพ์รัตน์ ยิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางสาวปิ่นนภา เพชรแหลมน้ำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๗. นางสาวนันทน์ภัส เพชรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๘. นางสาวแสงเดือน อยู่ประพิช ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
๙. นางสาวชญญา พักน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
๑๐. นางนิตยา แววศรี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทัพเสด็จ
๔. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
๕. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)
๖. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๗. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
๘. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก
๙. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
๑๐. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความ

สะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำอุปโภค

บริโภค

๑๒. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งนางสาวสุภาพร จิตรสูงเนิน รองปลัดองค์การบริหารส่วน ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ทราบในขั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


จ./ค.

(นายหนที หวลประไพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ