



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ  
ที่ ๗๙๖/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง  
และพนักงานจ้าง ภายใต้ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการแก้ไขปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายนอกในองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๔ ประกอบ มาตร ๕๙ (๑) และมาตร ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานภายนอกในองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. นายรงค์ ยงเพชร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ เรื่องอื่นๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จมอบหมาย

๒. นางสาวสุภาพร จิตรสูงเนิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๒ รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากการปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ

๒.๒ เรื่องอื่นๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จมอบหมาย

๓. สำนักงานปลัด

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ

๑. มอบหมายให้ นายรงค์ ยงเพชร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด รับผิดชอบดังนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ทำหน้าที่รักษาการ หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะ燮จ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบลทัพเสด็จ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการได ในองค์การบริหารส่วนตำบล ทัพเสด็จ โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยให้มีส่วนราชการภายใต้เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวเกื้อแก้ว พกน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้
  ๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  ๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
  ๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
  ๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณบัญชี สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  ๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
  ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
  ๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
  ๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การอรับทุนการศึกษา
  ๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
  ๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
  ๑๑. งานการลาพักฟ้อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
  ๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
  ๑๓. โครงการถ่ายโอน
  ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวศศินีภา เป็ญเจิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเกื้อแก้ว พกน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบงานธุรการกลาง งานธุรการของสำนักงานปลัดฯ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
  ๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุณหนังสือประเภทต่าง ๆ
  ๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
  ๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
  ๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
  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. นางสาวศศินาภา เปญจิเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้
๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสีปีขององค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสีปีขององค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ และรายงานต่อสภากองค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภากองค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภากองค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภากองค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ
๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ และรายงานต่อสภากองค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์กรบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงาน จังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมาณแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ
๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานประสานกับประชาชนหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชน ในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสีปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ

๔. งานจัดทำการวางแผนระบบควบคุมภายใน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลทับสะ燮็จ และประสาน กับส่วนราชการภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลทับสะ燮็จ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการគรุคุณภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๖. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานลงทะเบียนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลทับสะ燮็จ

๙. งานลงทะเบียนบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลทับสะ燮็จ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายไพบูลย์ พกน้อย ตำแหน่ง พนักงานข้าราชการครู และนายอ้อด มี่มาลี ตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการครู มีหน้าที่รับผิดชอบข้าราชการครู และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสีนวล สติภา ตำแหน่ง คนครัว ให้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดภายในบ้านเอกสารที่ ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบล และบริเวณโดยรอบ ห้องครัว ห้องน้ำ การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ การจัดเตรียมสถานที่การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอุดลศักดิ์ แสนกล้า ตำแหน่งคนงาน และนายวันนา พุทธจิตร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ช่วยเหลือทั่วไปและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายโรมนศักดิ์ ทับสวาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่างๆ

๓. งานกู้ภัยต่างๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์กรบริหารส่วนตำบลทับสะ燮็จ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุริณญา ดีจรัส ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ นายสอน ไวกะ ตำแหน่ง พนักงาน ดับเพลิง นายเชย ดีก่อน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายพิทักษ์ธรรม อุ่นเรือน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ นายชนันธร ศรีแก้ว ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ นายนิพัทธ์ เจนขนบ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุณงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ

๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๖. งาน อปพร.องค์กรบริหารส่วนตำบลทับสะ燮็จ

๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิน งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่ออาชนาญาเสพติดตำบลท้าวเสด็จ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์กรบริหารส่วน ตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

#### ๑๐. งานเขียนป้ายชนิดต่าง ๆ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายรอดคำไก่ ลาดทา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบในการขับรถบรรทุกน้ำ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวธิดาภา บุริยะตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิน
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชา十分 ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชุมชนผู้สูงอายุตำบลท้าวเสด็จ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองคลัง

มอบหมายให้ นายนรงค์ ยงเพชร ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท้าวเสด็จ  
(นักบริหารงานท้องถิน ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาอนุมัติผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการรับปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี้ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่มาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดซั่ง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเรืองอุไร ยวงศุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจุลีเชร่า มะเลนี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับภารกิจเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับภารกิจ วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย

๒. จัดทำภารกิจเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดภารกิจเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

๓. รวบรวมภารกิจเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบภารกิจ พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบภารกิจ

๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากภารกิจที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

เรียบร้อย

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติภารกิจ

๖. ตรวจสอบ/ทางสถานในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์กรบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายได้รวม

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่างๆ)

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ตรงกัน

๑๓. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด

- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อม กับงบแสดงฐานะการเงินรายได้รวม

๑๔. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าภูมิที่
๑๕. จัดเก็บภูมิที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่างให้สูงที่สุด
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุมาพร กระจั่งมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกตเมธี ฉิมมาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยให้มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ท่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบบล็อก โอน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี, ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน พท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่างให้สูงที่สุด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปูรุ่นให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเศดเจ พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวเรืองอุไร ยวงศุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ นาย นรนรค ยงเพชร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเศดเจ เป็นผู้ลงนามตามลำดับ โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิมพกา ปานทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัมลี แสงสวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวทิวนันท์ แสนกล้า ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสื้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
    ๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกลาง
    ๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา, ประกวดราคา, วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ
      ๕. ตรวจทาน/ตรวจสอบ การคุณครุภัณฑ์ที่ได้รับ สิ่งก่อสร้างและการใช้รัฐยนต์ส่วนกลาง
      ๖. จัดทำสมุดคุณครุภัณฑ์ที่ได้รับ และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการคัดคุณครุภัณฑ์ที่ได้รับและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งการให้เลขครุภัณฑ์
      ๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
      ๘. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนด ส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้รับให้ดำเนินขั้ม เช่น ให้อัญญายาในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน
      ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานธุรการ  
มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัมลี แสงสวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวทิวนันท์ แสนกล้า ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้
- งานสารบรรณ
๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
  ๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
  ๓. งานร่างโดยชอบหนังสือราชการของกองคลัง
  ๔. งานเก็บรักษา, ยึด หนังสือราชการ
  ๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
  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. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
  ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธีรวัฒน์ เทศawan ตำแหน่ง พนักงานข้าราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการข้าราชการ ผลงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางฉัตติยาณี ภู่มีน่วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ นำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดย มีส่วนร่วมราชการภายใต้เป็นฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชนากานต์ เพ็ชรชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองช่าง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโดยตอบหนังสือราชการของกองช่าง
๔. งานเก็บรักษา, ยึด หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๖. นำไฟล์เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / 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. การจดบันทึกและการจัดสรุปรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชาตรี ดีวงศ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ รับผิดชอบในการขับรถกระเข้า และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายธงค์ ยงเพชร ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลทับสะพาน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบรรณเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายใต้ส่วนการศึกษาฯ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนันทยากร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวจุฑาทิพย์ หาญประ淑 ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๔. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๕. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๗. งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๙. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณี
๑๐. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๑. งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัตลักษณ์
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 และโรงเรียนองค์กรบริหารส่วนตำบล
๑๙. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๒๐. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ
๒๑. งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำภาระเบิกเงิน
๒๒. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน องค์กรบริหารส่วนตำบล

๒๒. งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การถ่าย
๒๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
๒๔. งานประสานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ
๒๕. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
๒๖. งานจัดเก็บระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของส่วนการศึกษา
๒๗. งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
๒๘. การจัดระเบียบงานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๙. งานธุรการทั่วไป
๓๐. งานรับ-ส่งตัวตอบหนังสือราชการ
๓๑. งานจดบันทึกการนัดหมายงาน
๓๒. งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน
๓๓. ช่วยเหลือเสนอแนะงานของนักวิชาการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวนันทยากร หวังผล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ ๑๘๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวจุฑาทิพย์ หาญประ淑พ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล
- ๔.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- ๗.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบจัดการเรียนการสอน ดังนี้

๑. นางสุมามี แก้วเตชะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ระดับ คศ.๒ เลขที่ ๑๘๗-๓-๐๘-๖๖๒๒-๓๙๕
๒. นางสิริรัตน์ เสริมทองหลาง ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ ๑๘๗-๓-๐๘-๖๖๒๒-๓๙๓
๓. นางสาวสุจารยา มั่นจิตรา ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ ๑๘๗-๓-๐๘-๖๖๒๒-๓๙๕
๔. นางธิติรัตน์ วงศ์อุดม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวปัณณภา เพชรแผลมน้ำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางสาวนันท์ทันภัส เพชรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๗. นางสาวแสงเดือน อุยุ่ประพิษ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
๘. นางสาวชัญญา พักน้อย ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
๙. นางบุษยามาศ มูลสาร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
๑๐. นางสาวพรณิตา มีมานี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

๑๑. นางสาวปิยมน พอยจิตร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑
  ๒. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๓. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินทัพเสด็จ
  ๔. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
  ๕. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (nm)
  ๖. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
  ๗. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
  ๘. งานจัดการเรียนการสอนภายในห้องเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายรื่นเด็ก
  ๙. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำเดือน ฯลฯ
  ๑๐. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๑๑. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำอุปโภค บริโภค

๑๒. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้ทุกส่วนราชการในองค์กรบริหารส่วน担当ทัพเสด็จ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งนายยศ ยงเพชร ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วน担当ทัพเสด็จ ทราบในขั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพลาย มั่นยืน)

นายกองค์กรบริหารส่วน担当ทัพเสด็จ