



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

ที่ ๓๓๖/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารและมอบหมายหน้าที่ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวสุประวีณ์ ตั้งสมบูรณ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล | ๑.๒ งานนโยบายและแผน |
| ๑.๓ งานกิจการสภา | ๑.๔ งานกฎหมายและคดี |
| ๑.๕ งานส่งเสริมอาชีพ | ๑.๖ งานงบประมาณ |
| ๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ | ๑.๘ งานควบคุมภายใน |
| ๑.๙ งานบริหารทั่วไป | |

๒. กองคลัง

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| ๒.๑ งานการเงิน | ๑.๒ งานบัญชี |
| ๒.๒ งานพัฒนารายได้ | ๑.๔ งานทะเบียนและทรัพย์สิน |

๓. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรีบัญญัติไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

และให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายสุรพงษ์ เอี่ยมเดชะศักดิ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| ๑.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ | ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์/งานพิธี | ๑.๔ งานด้านพาหนะ |
| ๑.๕ งานอาคารและสถานที่ | ๑.๖ งานข้อมูลข่าวสารและเว็บไซต์ |
| ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ | ๑.๘ งานบริการสาธารณสุข |
| ๑.๙ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | |

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| ๒.๑ งานบริหารการศึกษา | ๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| ๒.๓ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ | ๒.๔ งานส่งเสริมศาสนา |
| ๒.๕ งานส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณี | |

๓. กองช่าง

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๓.๑ งานพัฒนาการก่อสร้าง | ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ |
| ๓.๓ งานสาธารณูปโภค | ๓.๔ งานผังเมือง |
| ๓.๕ งานออกแบบและควบคุมอาคาร | |

๔. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี บัญญัติไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรุณา แดบไธสง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
๔. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายกฤติณรงค์ สวัสดิผล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสาร แจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานรายงานการประชุมและงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัด อบต. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ **นายกฤติณรงค์ สวัสดิผล** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- | | |
|--|-------------------------------|
| - งานประชาสัมพันธ์ | - งานสนับสนุนและบริการประชาชน |
| - งานรัฐพิธี | - งานกิจการสภา |
| - งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา | - งานการประชุมสภา |
| - งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น | - งานชุมชนสัมพันธ์ |
| - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหาร | - งานข้อมูลการเลือกตั้ง |
| - งานประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่น (บันทึกรายงานการประชุม) | |
| - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา | |
| - งานกองทุนสวัสดิการชุมชน ตำบลแดงใหญ่ (ออมวันละบาท) | |
| - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | |

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายวิสุทธิ์ เหลาสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเสาวลักษณ์ คงภักดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานอาคารสถานที่
- งานอำนวยการและประสานงานราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นายสีอุตร ภูมิไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กจ ๖๙๒๑ บุรีรัมย์และหมายเลข กท ๙๐๔๖ บุรีรัมย์ การรับ - ส่งหนังสือราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางแฉล้ม ดีมา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว ให้ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะในอาคารสำนักงาน ต้อนรับแขกและประชาชนที่มาติดต่อราชการ จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุม ดูแลความเรียบร้อยจัดเตรียมห้องประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายเสนอ ลวกไธสง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) ให้ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะ ตัดตกแต่งต้นไม้ ดูแลสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางศิริรัตน์ มากเกลี้ยง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุธิตา ลิ่งไธสง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานบริหารบุคคล
- งานทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานอบรม พนักงานส่วนท้องถิ่น
- งานประสานการโครงการฝึกอบรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางปิยมาศ บางขุนทด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวุฒิศักดิ์ พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ อุทธรณ์
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบกฎหมาย
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานด้านกิจการสภา การประชุมสภา งานสารบรรณ งานกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวฉันทลักษณ์พมล จันดาร์ตัน ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีนายดาวเรือง ลวกไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กู้ชีพฉุกเฉิน) นายดาวยวน เตยไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กู้ชีพฉุกเฉิน) และนางสาวสุพัตรา กัณหา พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของงานสาธารณสุข
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง และติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน
- งานพัสดุสำนักงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ตรวจรับ การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆการทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุศึกษา
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวนัชชา รักษาอินทร์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางจรีพร แดบไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก และเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ แบ่งเป็น

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวิทยา หนูนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายบุญถิ์ ถังไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขนาดเบา นายธีรรัฐ ตั้งสมบุญ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวจารุวัฒน์ ชุตไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.กบต. จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไป ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว.๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาวราย เลาะไธสง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ กำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุงานธุรการงานคลังงานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดส่วนการคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ **นางสาวราย เลาะไธสง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางศกุนตลา ประภาสโนบล** ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวอภิวรรณ จันทะศิลป์** พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมโอนผ่านธนาคาร

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ กองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสินเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๘. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับ เงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๓. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววย เลาะไธสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพร เทียนจันทิก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางพุดชาด ช่างเหล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๓.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๓.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ จัดทำใบฝ่ายรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๔. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๔.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย ตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๔.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๔.๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๕. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๕.๑ รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๕.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

๕.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน

๕.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม กันยายน โดยจัดทำผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๕.๕ รายงาน GPP

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวราย เลาะไรสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาววิไลรัตน์ สงสูงแก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวดวงฤทัย ภูมิไรสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่อง การรับเงินโอนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยอดตรงกัน

๒. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๓. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๖. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตาม ทวงถามลูกหนี้โดยตรง

๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

๘. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารรับทราบ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและงานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาว รวย เสาะไธสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพุทธชาติ ช่างเหล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑. นำฎีกาที่สำนัก/กองส่งมาเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน / สำนัก / กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณ คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก / กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณ คงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงิน งบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใดวงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๔.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๔.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการ ต่อไป

๔.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กันฝ่ายแผนงาน งบประมาณ สำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถาม ความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาว รวย เสาะไธสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวประมาณ แรกไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ๒, ๓ ,๕ และรายงานตามแบบ ผด .๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๕.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยื่นพัสดุต้องทางตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๖.๑ ระบบข้อมูลรายรับ

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดเก็บรายได้ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวรอย เลาะไธสง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาววิไลรัตน์ สงสุกแก | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| ๓. นางศกุนตลา ประภาสโนบล | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๔. นางสุภาพร เทียนจันทิก | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๕. นางสาวประมาณ แรกไธสง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

๖.๒ มอบหมายให้ นางสาวรอย เลาะไธสง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ที่มีกฎหมายกำหนดเป็นการการเฉพาะ เช่น ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ค่าปรับผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ ทะเบียนพาณิชย์ และค่าใบอนุญาตอื่นๆ การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ประเภทอื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๓.๑.๑ เช่น ภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ ภาษีจัดสรร และเงินนอกงบประมาณ การจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินหลังจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง บันทึกการรับแจ้ง การรับเงิน การปรับปรุงลดยอดเงิน เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๖.๓ มอบหมายให้ นางสาววิไลรัตน์ สงสุกแก ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ที่มีกฎหมายกำหนดเป็นการการเฉพาะ เช่น ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ค่าปรับผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ ทะเบียนพาณิชย์ และค่าใบอนุญาตอื่นๆ การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ประเภทอื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๓.๑.๑ เช่น ภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ ภาษีจัดสรร และเงินนอกงบประมาณ จัดทำใบนำส่ง และการจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินหลังจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง การเพิ่มแก้ไข ปรับปรุง ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีการจัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้ต่างๆ ในระบบ

๖.๔ มอบหมายให้ นางศกุนตลา ประภาสโนบล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ที่มีกฎหมายกำหนดเป็นการการเฉพาะ เช่น ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ค่าปรับผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ ทะเบียนพาณิชย์ และค่าใบอนุญาตอื่นๆ การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ประเภทอื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๓.๑.๑ เช่น ภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ ภาษีจัดสรร และเงินนอกงบประมาณ จัดทำใบนำส่ง

และการจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินหลังจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง

๖.๕ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เทียนจันทิก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ที่มีกฎหมายกำหนดเป็นการการเฉพาะ เช่น ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ค่าปรับผู้กระทำความผิดตาม พ.ร.บ ทะเบียนพาณิชย์ และค่าใบอนุญาตอื่นๆ การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ประเภทอื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๓.๑.๑ เช่น ภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ ภาษีจัดสรร และเงินนอกงบประมาณ จัดทำใบนำส่ง และการจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินหลังจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่ง บันทึกการรับแจ้ง การรับเงิน การปรับปรุงลดยอดเงิน เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๖.๖ มอบหมายให้ นางสาวประมาณ แรกโธสง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การรับเงินรับฝากประกันสัญญา การรับหลักประกันสัญญา

๖.๒ ระบบข้อมูลรายจ่าย

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวราย เลาะโธสง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวประมาณ แรกโธสง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๓. นางศกุนตลา ประภาสโนบล | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๔. นางสาวสุภาพร เทียนจันทิก | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

๖.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวราย เลาะโธสง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจัดทำรายการเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและเป็นผู้อนุมัติเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพัน/สัญญาและบันทึกต่อท้ายสัญญาในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันแล้วการกำหนดรายการที่จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสมหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๒ มอบหมาย นางสาวประมาณ แรกโธสง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) งานพัสดุ ในการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจัดทำรายการเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและเป็นผู้อนุมัติเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพัน/สัญญาและบันทึกต่อท้ายสัญญาในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันแล้ว

๖.๒.๓ มอบหมายให้ นางศกุนตลา ประภาสโนบล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การตรวจฎีกา เอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) กรณีที่มีการตรวจรับฎีกาที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ อนุมัติรายการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ พร้อมทั้งจัดใบผ่านรายการจ่าย (PV) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๖.๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เทียนจันทิก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (PV) ในระบบ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากที่มีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การกำหนดรายการที่จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสมหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

๖.๓. ระบบบัญชี

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวราย เลาะไธสง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวสุภาพร เทียนจันทิก | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓. นางสาวประมาณ แรกไธสง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

๖.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวราย เลาะไธสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน การปรับปรุงบัญชีและการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี จัดทำรายงานการเงินประจำปี การปิดบัญชีในระบบ

๖.๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เทียนจันทิก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน การปรับปรุงบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี จัดทำรายงานการเงินประจำปี จัดทำงบการเงินรวม โดยนำหน่วยงานภายใต้สังกัด มาจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การปิดบัญชีในระบบ

๖.๓.๓ มอบหมายให้ นางสาวประมาณ แรกไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีหน้าที่จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ

๖.๔ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณและให้รวมถึงเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นด้วย

๓) กองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.บต. จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไป ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว.๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนโยธา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ **นายสุรพงษ์ เอี่ยมเดชศักดิ์** ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. พันจ่าเอก **วรพงศ์ ภักดีพงษ์** ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รักษาการนายช่างโยธา โดยมีนาย **ฐิติ สุวรรณวิโรจน์** พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑) งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมอาคาร | ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ |
| - งานประเมินราคา | - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร |
| - งานสำรวจและออกแบบ | - งานตกแต่งสถานที่ |
| - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ | - งานสำรวจและแผนที่ |
| - งานควบคุมและการวางผังเมือง | - งานจัดรูปที่ดินและการฟื้นฟู |
| - งานควบคุม ขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย | - งานระบายน้ำ |
| - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ | |
| - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | |

- ๒) งานก่อสร้าง** ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
 - งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และแหล่งน้ำ
 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 - งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
 - งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. พันจ่าเอกวรพงศ์ ภักดีพงษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

- ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๓.๒ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๔. นายวสันต์ชัย น่วมโธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องให้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์(ก.อบต.บุรีรัมย์) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไป ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.และ ก.อบต. ส่วนที่ ๑๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองการศึกษาฯ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภารกิจและงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มอบหมายให้ นางสุธาทิพย์ ปานสุสาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ -๓-๐๘ -๒๑๐๗ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

๑.๒ การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ เกี่ยวกับการสั่งงานและวินิจฉัยปัญหาภายในให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือผู้ที่รักษาราชการแทน

๒. การแบ่งงานภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา

นางสุธาทิพย์ ปานสุสาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ -๓-๐๘ -๒๑๐๗ - ๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้อง ถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานแผนงานและวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวกมลทิพย์ เสนอกกลาง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางณพิมพ์พนิต์ กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม การประเมินผลดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่สมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชนชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ ๑. นางวาสนา โสภณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖-๐๐๓๙๑
รักษาการผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็ก ดังนี้
 ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
 ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางประดิษฐ์ พิมพิสาร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖-๐๐๓๙๑
รักษาการผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดอิสาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็ก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางรัตนภรณ์ เนียนไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวมลฤดี โลบไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางกนกเนตร โลบไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวมลทิพย์ เสนอกลาง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ - ๓-๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ โดยมี นางณพิมพ์พนิต์ กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานธุรการ ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดพิมพ์หนังสือราชการ , เอกสารประกอบปฏิทินการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล

- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอมร แทบไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่