คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ที่ **๐๗๑ / ๒๕๖๑** เรื่อง **การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ** ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมชัดเจนเป็นปัจจุบัน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ดังต่อไปนี้

นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด อบต., กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด

/ และจัด ...

และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุม ดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุม ดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) การพิจารณาให้ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>

มอบหมาย **นางสาวจิรนันท์ เตมีย์** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล การบริหารงานของสำนักงานปลัดฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่างๆ หลายด้าน เช่น ธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม

๕) กำหนด และพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑.๑ บริหารงานทั่วไป

๑) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปรับ

/ ลดขั้นตอน ...

ลดขั้นตอน การปฏิบัติงานของ อบต. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวรัตนาภรณ์ มีพันธ์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การพิมพ์เอกสาร เป็นต้น การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางจินตนา กล้วยนิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม/ประชาคมชุมชน/หมู่บ้าน และการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ และการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวรัตนา สุนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนคณะผู้บริหาร บุคลากร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด ฎีกานอกงบประมาณ และฎีกาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางเนตรพร เงินดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน/ผลงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดทำทะเบียน/เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ปฏิบัติงานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูล

/ - ข่าวสาร ...

ข่าวสาร รวมถึงดูแลระบบอินเตอร์เน็ตให้มีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึก ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-plan) การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO) การบันทึกผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ (OIC) บันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – LAAS) ช่วยเหลือการพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การดูแลประสานงานด้านระบบการทำงานของระบบ CCTV ช่วยติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางจันเพ็ญ ชรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานดูแลรักษาความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน ดูแลและบริการเครื่องดื่มสำหรับผู้ที่มาติดต่อ ประสานงานและขอรับบริการ ช่วยงานทั่วไปที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายสมาน โยธี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา และตกแต่งต้นไม้ สวนหย่อมบริเวณอาคารสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานดูแล รักษา และซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายสันติ ชินทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๒๓ ศรีสะเกษ งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน งานเอกสารการใช้รถยนต์ งานรับ – ส่งเอกสาร/หนังสือราชการภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายสุพันธ์ โยธี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการดูแลรักษาความปลอดภัย รักษาทรัพย์สิน รักษาความสงบเรียบร้อย เปิด – ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล งานดูแล ตกแต่งสวนหย่อมบริเวณโดยรอบ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ บริหารงานบุคคล

นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เจ้าหน้าที่ทะเบียนในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลพนักงานองค์การ

/ ปกครอง ...

ปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการสรรหาและพัฒนาบุคลากร เช่น การรวบรวม เผยแพร่ และจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เช่น จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยองานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ งานการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ และข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (zkmbb) การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ งานบันทึกข้อมูลในระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (cmss-dla) ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ เลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนงาน ประสานงานและอำนวยการเลือกตั้ง การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการเลือกตั้ง และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น (ELE) การจัดทำสถิติข้อมูลเลือกตั้งตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ตรวจสอบภายใน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาให้ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจิรนันท์ เตมีย์ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบการจัดทำ/ปรับปรุง คำสั่ง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล จัดทำ/ปรับปรุง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ พร้อมทั้งของ อบต. การรายงานติดตามผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแล ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น

/ และเหมาะสม ...

และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ/ปรับปรุง คำสั่ง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล จัดทำ/ปรับปรุง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ พร้อมทั้งของ อบต. จัดทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ ดำเนินการ การควบคุมภายในพร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแล ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ สวัสดิการสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาชุมชน

๑) นางสาวมัณฑนา มีมานะ ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ งานส่งเสริมกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนในชุมชน การตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน งานฝึกอบรมอาชีพและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวศิริรัตนา สาระไทยวีรกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับประสานงานด้านเอกสาร บุคคลเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ประสานงานและช่วยติดตามการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ เช่น กลุ่มเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มสตรี และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนในชุมชน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ส่งเสริมการเกษตร

๑) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวรัตนา สุนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าวพืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร ช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย เป็นผู้ประสานงานกับศูนย์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางด้านการเกษตร ควบคุมและดูแลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในห้องปฏิบัติการหรือสถานีทดลอง และศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การรวบรวมข้อมูลและบันทึกลงระบบ INFO เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจพอเพียงด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ (LSEP)/ ท้องถิ่น สร้างป่า รักษ์น้ำ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑.๗ สาธารณสุข ...

๑.๗ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) นางสาวมัณฑนา มีมานะ ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานเกี่ยวกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) การจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพหรือแผนงานสาธารณสุขและรายงานการประชุมฯ ดำเนินกิจกรรม/โครงการแก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยว ข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางจินตนา กล้วยนิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยเลขานุการและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น ช่วยงานเกี่ยวกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) การจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพหรือแผนงานสาธารณสุขและรายงานการประชุมฯ /การดำเนินงานต่างๆ ดำเนินกิจกรรม/โครงการแก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานนโยบายและแผน</u>

๒.๑ นโยบายและแผน

๑) นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดประชุมประชาคมชุมชน/หมู่บ้าน ตำบล เพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การประสานแผน/โครงการที่เกินศักยภาพกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เป็นผู้ช่วยในการจัดประชุมประชาคมชุมชน/หมู่บ้าน เพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ช่วยในการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ วิชาการ

นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพิจารณาข้อมูลโครงการ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งบประมาณ

นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลที่จะต้องใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายงานการเงินและสถิติต่างๆ ได้แก่

/ รับจริง ...

รับจริง – จ่ายจริง และงบแสดงฐานะการคลังของทุกหน่วยงาน งานตราระเบียบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการขอโอนเพิ่ม – ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ข้อมูลและสารสนเทศ

๑) นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ บันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e – plan) การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณและการขอโอนเพิ่ม – ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e – plan) บันทึกข้อสังเกตในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LOS) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการขอโอนเพิ่ม – ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอที่ได้รับการ อนุมัติแล้ว ในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – LAAS) ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานกฎหมายและคดี</u>

๓.๑ กฎหมายและคดี

นายสุทธนา ประดับวิทย์ ตำแหน่ง **นิติกร ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่มีปัญหาหรือเกี่ยวข้องทางด้านกฎหมาย คดี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานนิติกรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

นายสุทธนา ประดับวิทย์ ตำแหน่ง **นิติกร ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและงานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ ตลอดจนเรื่องอุทธรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เช่น จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ พร้อมทั้งดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ข้อบัญญัติและระเบียบ

นายสุทธนา ประดับวิทย์ ตำแหน่ง **นิติกร ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตราข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔. <u>งานป้องกัน</u> ...

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ อำนวยการ

๑) นางสาวจิรนันท์ เตมีย์ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานปกป้องเทิดทูนสถาบัน สร้างความปรองดองสมานฉันท์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออำนวยการและประสานการปฏิบัติกับทุกภาคส่วน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นายสุทธนา ประดับวิทย์** ตำแหน่ง **นิติกร ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** ช่วยในงานอำนวยการและประสานการปฏิบัติกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) **นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานติดตามประเมินผล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นายสุทธนา ประดับวิทย์** ตำแหน่ง **นิติกร ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ช่วยในงานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานติดตามประเมินผล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานในกองช่าง)

๔.๓ รักษาความสงบ

๑) **นายอุทัย บัวภา** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและจัดระเบียบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ ประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบข้อมูลเพื่อรองรับการการจัดทำโครงการ/การวางแผน การช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย การกู้ชีพ กู้ภัย การอพยพ การรักษาความปลอดภัย วางระบบการติดต่อสื่อสาร จัดหาและรวบรวมกำลังพลเพื่อเตรียมความพร้อมการรักษาความสงบในการเกิดเหตุต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒) สุทธนา ...

๒) นายสุทธนา ประดับวิทย์ ตำแหน่ง **นิติกร ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานควบคุม ตรวจสอบ และประสานงานกับทุกภาคส่วนพร้อมทั้ง อปพร. เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงในงานต่างๆ ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการสำหรับเตรียมความพร้อมการรักษาความสงบในการเกิดเหตุต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้นและอพยพผู้ประสบภัย ประสานงาน สนับสนุนการจัดหา จัดสรรทรัพยากรเพื่อการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ดำเนินการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว รวบรวม รายงาน และจัดเก็บข้อมูลผู้ประสบภัยตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ และกฎหมายอื่นๆ กำหนด วางระบบสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ จัดตั้งและอำนวยการบริหารจัดการศูนย์รับบริจาคเงินและสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย ติดตามและประเมินผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ประเมินความเสียหายและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ขอรับการช่วยเหลือให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายสุทธนา ประดับวิทย์ ตำแหน่ง **นิติกร ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ช่วยในการรวบรวม รายงาน และจัดเก็บข้อมูลผู้ประสบภัยตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ และกฎหมายอื่นๆ กำหนด ดำเนินการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว ช่วยในการวางระบบสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ จัดตั้งและอำนวยการบริหารจัดการศูนย์รับบริจาคเงินและสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวรัตนาภรณ์ มีพันธ์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รายงานสถานการณ์งานป้องกันและบรรเทาต่างๆ ตามข้อเท็จจริงให้สื่อมวลชนและประชาชนได้รับทราบ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางเนตรพร เงินดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ รายงานสถานการณ์งานป้องกันและบรรเทาต่างๆ ตามข้อเท็จจริงให้สื่อมวลชนและประชาชนได้รับทราบ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. <u>งานกิจการสภา อบต.</u>

๕.๑ ระเบียบข้อบังคับ

นายสุทธนา ประดับวิทย์ ตำแหน่ง **นิติกร ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการสภา อบต. ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๕.๒ ประชุม ...

๕.๒ การประชุม

๑) นางสาวจิรนันท์ เตมีย์ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยเหลืองานการประชุมสภาฯ เช่น จัดทำรายงานการประชุม, วาระการประชุม, เอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยเหลือการจัดเตรียมเอกสารการประชุม การช่วยเหลืองานจดบันทึกรายงานการประชุมฯ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ อำนวยการประชุม

๑) นางสาวรัตนาภรณ์ มีพันธ์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รับผิดชอบงานอำนวยการและประสานงาน, เชิญประชุม, การจัดงานประชุมสภาฯ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานอำนวยการและประสานงาน เช่น การจัดงานประชุมสภาฯ การเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับการประชุมฯ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลัง</u>

มอบหมาย **นายนฤทธิ์ กาเมือง** ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองคลัง

๒) กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล

๓) รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานควบคุมงบประมาณ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๑. <u>งานการเงิน</u>

๑.๑ การเงิน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

/ ได้แก่ ...

ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking งานเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววิไลลักษณ์ ชินทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอเข้าบัญชีธนาคาร ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาววิไลวรรณ โยธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือต่างๆ เช่น การรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ รับเงินเบิกจ่ายเงิน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน แต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวันขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบหลักฐานต่างๆ งานตรวจเอกสารเพื่อประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่และลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววิไลลักษณ์ ชินทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ พร้อมทั้งนำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ งานตรวจเอกสารเพื่อประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่และลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อยและตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ เก็บรักษาเงิน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ**

/ กองคลัง ...

กองคลัง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานบัญชี</u>

๒.๑ การบัญชี

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี งานรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ และทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววิไลลักษณ์ ชินทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการบัญชีภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆ งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองงานนำส่งจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด การตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววิไลลักษณ์ ชินทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคาร, ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน, ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง, ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน, ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒.๓ งบการเงิน ...

๒.๓ งบการเงินและงบทดลอง

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ แสดงฐานะทางการเงิน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี, รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม–มีนาคม), รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี, รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม–มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน–กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม, รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน, รายงาน GPP ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววิไลลักษณ์ ชินทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ การตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน การจัดทำประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปี งานนำส่งเงินที่ต้องดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน คือ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ เงินดำเนินการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี คือ เงินสมทบกองทุน กบท. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงซึ่งให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม

/ ๓. งานพัฒนา ...

ในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

๓.๑ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

นางศศิวิภา งามแสง ตำแหน่ง **นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่นๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็นต้น การรับแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ พัฒนารายได้

๑) นางศศิวิภา งามแสง ตำแหน่ง **นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น รวมทั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายนุติล ไทยปิยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยเหลืองานรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ควบคุมกิจการและค่าปรับ

นางศศิวิภา งามแสง ตำแหน่ง **นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภารกิจถ่ายโอนนำเข้าเชื้อเพลิง ตรวจสอบเอกสารการแจ้งใบประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ออกใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๑) นางศศิวิภา งามแสง ตำแหน่ง **นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง การจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น เช่น การทำสมุดคุมการใช้รถจักรยานยนต์ ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา

/ ค่าขยะ ...

ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายนุติล ไทยปิยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยเหลือเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง การจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

๔.๑ ทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

นางสาวปรีดาพร พุ่มไม้ ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี) การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ รวมถึงการ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ พัสดุ

๑) นางสาวปรีดาพร พุ่มไม้ ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย ดำเนินการตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ตลอดจนการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววิไลลักษณ์ ชินทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการช่วยเหลือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

นางสาวปรีดาพร พุ่มไม้ ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษาความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน งานตรวจสอบ ตรวจดู หรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ องค์การ บริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ กองช่าง ...

กองช่าง

มอบหมาย ๑) **นายนฤทธิ์ กาเมือง** ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง

๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม

๓) บำรุงรักษาและติดตามงานทางวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ ดำเนินการประมาณราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน

๔) การพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร

๕) ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร

๘) การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษางานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. **งานก่อสร้าง**

๑.๑ ก่อสร้างและบูรณะถนน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายบุญญพงษ์ สิทธิพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือต่างๆ เช่น การรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ แยกประเภท การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ใน

/ การประชาสัมพันธ์ ...

การประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

๒.๑ ประเมินราคา

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายบุญญพงษ์ สิทธิพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา ช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) นายจิระวัฒน์ ระบายศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประเมินราคา ช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายบุญญพงษ์ สิทธิพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ออกแบบและบริการข้อมูล

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) นายจิระวัฒน์ ระบายศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๓. <u>งานประสาน</u> ...

๓. <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>

๓.๑ ประสานกิจการประปา

นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประปา การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ไฟฟ้าสาธารณะ

๑) **นายนฤทธิ์ กาเมือง** ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นายบุญญพงษ์ สิทธิพร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบดูแลรักษาและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ การรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ ทั้งนี้ให้อยู่ในการควบคุม ดูแลของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ระบายน้ำ

นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานผังเมือง</u>

๔.๑ สำรวจและแผนที่

๑) **นายนฤทธิ์ กาเมือง** ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ทำการสำรวจพื้นที่และการระบายน้ำ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นายจิระวัฒน์ ระบายศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ วางผังพัฒนาเมือง

๑) **นายนฤทธิ์ กาเมือง** ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)**

/ มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายจิระวัฒน์ ระบายศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อ

(๑) ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๒) ขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ควบคุมทางผังเมือง

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมทางผังเมือง การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายบุญญพงษ์ สิทธิพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

มอบหมาย **นางสาวปนิดา คำศรี** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล

๓) การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา

๔) การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา

๕) การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. <u>งานบริหารการศึกษา</u>

๑.๑ นางสาวปนิดา คำศรี ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑**

/ มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ การจัดศึกษาวิจัยและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนทางด้านการศึกษา การจัดทำงบประมาณประจำปีและตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงิน เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้เงิน จักทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางทิวาพร วงศ์สวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือต่างๆ เช่น การรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ</u>

๒.๑ นางสาวปนิดา คำศรี ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน การประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ การช่วยงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานศาสนาและวัฒนธรรม</u>

๓.๑ นางสาวปนิดา คำศรี ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี การปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ในสำนักงาน และนอกสถานที่ เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตังเลขตังหนังสือพิมพ์คัดสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยจัดหาดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ **๔. <u>งานศูนย์</u>** ...

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ นางสาวปนิดา คำศรี ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูและรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน พัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ได้แก่ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่นจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด วัดบ้านประอาง

๑. นางเปลี่ยน ทองคณทา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง **๓๓-๒-๐๗๖๔** มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดได้แก่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (อายุ ๓-๔ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

/ ดำเนินการ ...

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๑ – ๘ และ ๑๗ – ๒๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวทรงศรี พงษ์วัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้

/ การส่งเสริม ...

การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้**หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (อายุ ๒ - ๓ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๙ – ๑๖ งานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

/ ระหว่างเด็ก ...

ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปราสาทเยอ</u>

๑. นางมณีรัตน์ มักสัน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง **๓๓-๒-๐๑๙๖** มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (อายุ ๒ – ๓ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

/ รวบรวม ...

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา เด็กปฐมวัย จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๑ – ๔, มาตรฐานที่ ๗, มาตรฐานที่ ๒๑ – ๒๓ ตลอดจนงานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณิกา กาบบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ **ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (อายุ ๓ – ๔ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

/ - กิจกรรม ...

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน บัญชีเรียกชื่อนักเรียน สมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๕ – ๑๒ งานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. **นางสาวราตรี ไก่แก้ว** พนักงานจ้างทั่วไป **ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ **หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้

/ การส่งเสริม ...

การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (อายุ ๓ – ๔ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๑๓ – ๒๐ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม

/ ให้เด็ก ...

ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูสี่แจ

๑. นางสงวน ตอนศรี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๗๖๕ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (อายุ ๒-๓ ปี) และ ๒ (อายุ ๓-๔ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/ และส่งเสริม ...

และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๑ – ๒๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสุวภัทร อุโลก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ