



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก

ที่ ๔๐๔/๒๕๖๒

เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๕๘) และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก

มอบหมายให้ นายกฤตพรต สัตยประกอบ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบาย กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสายรุ้ง ใจหล้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด อุตรดิตถ์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายยศวีร์ จรรย์ฐวรธรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำรายงานผลการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก

- งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายยศวีร์ จรรย์สุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- รายงานการประชุมสภา
- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (สมัยสามัญ, สมัยวิสามัญ)
- งานติดตามผลการปฏิบัติงาน
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิก
องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวเรวดี อินแจ้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- งานรับส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนันทนิต คำเครื่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- งานรับส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำรายงานผลการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลท่าแฝก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายธรรณวัฒน์ อินแจ้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กจ - ๕๐๖๓ อุตรดิตถ์ รถยนต์ส่วนกลางหมายเลข ทะเบียน กข - ๕๙๔๘ อุตรดิตถ์ และรถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๑๑ อุตรดิตถ์ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล
- การรับ-ส่ง เอกสารทางราชการ
- บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายปรีชา สิริใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถกู้ภัยฉุกเฉิน (๑๖๖๙) หมายเลขทะเบียน นข - ๑๒๘๕ อุตรดิตถ์
- ดูแลรักษาเครื่องยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บท-๖๖๐ อุตรดิตถ์ รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข - ๕๙๔๘ อุตรดิตถ์ และรถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๑๑ อุตรดิตถ์
- ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ การอยู่เวรยามรักษาความสงบ
- การรับ-ส่ง เอกสารทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายกำธร ยะปวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (นักรถการโรง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน
- ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน
- การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ
- การเดินหนังสือราชการ
- การอยู่เวรยามรักษาความสงบ
- การบริการน้ำดื่มประชาชน
- ดูแลรถยนต์ไทยแลนด์ หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๔๐ อุตรดิตถ์
- ดูแลรถจักรยานยนต์ฮอนด้า เวฟ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๙๓๑๕ อุตรดิตถ์
- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวยุพิน ท้าวทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนสวน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน
- ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานโดยรับผิดชอบห้องคลัง, ห้องบริหาร, ห้องประชุมสภาฯ, ห้องน้ำลานกีฬา และทรัพย์สินของทางราชการ
- การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน
- การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบการ
- เดินหนังสือราชการ

- การอยู่เวรยามรักษาความสงบ
- งานปฎิคมผู้มาติดต่องานราชการ
- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางบัวหอม ใจหล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน
- ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานโดยรับผิดชอบอาคารสำนักปลัดฯ, อาคารอเนกประสงค์, ห้องครัว, ห้อง อปพร., ห้องน้ำสำนักงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน
- การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ
- การเดินหนังสือราชการ
- การถ่ายเอกสาร
- การอยู่เวรยามรักษาความสงบ
- งานปฎิคมผู้มาติดต่องานราชการ
- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งอรุณ โสคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานพัสดุ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานกองคลัง ด้านพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานปลัด/กองคลัง
- งานรับ-ส่งหนังสือ
- ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สินที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ
- การเดินหนังสือราชการ
- การอยู่เวรยามรักษาความสงบ
- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวดาริน สีภาวี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทนิต คำเครื่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก

- งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่
- ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการงานการเจ้าหน้าที่
- รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง
- จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- งานบำเหน็จ / บำนาญ
- งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคลแก่บุคลากรและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประเมินผู้บริหารองค์การ
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงาน
- งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวสายรุ้ง ใจหล้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวแพรววณิด ปานานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และหุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานชมรมผู้สูงอายุ
- งานชมรมคนพิการ
- งานศูนย์บริการคนพิการ
- งานโครงการเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวฐิติยา สິงบัวแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิชาญ สมุณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี
- งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลทำแฟก
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมภายใน
- งานโอนลด/เพิ่ม และแก้ไขรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวิชาญ สมุณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ ของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.ท่าแฝก
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลท่าแฝก
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอุทุมพร อินวัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเรวดี อินแจ้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชุมรับนโยบายจากกรม/จังหวัด/อำเภอ และผู้บริหารทุกระดับในหน่วยงาน
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานและจัดทำโครงการ
- งานประชุมวางแผนกับหน่วยงานและองค์กรภาคประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานสาธารณสุข
- งานร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานกับทีมสุขภาพตำบล
- งานสุศึกษาจัดให้ความรู้แก่ประชาชน ครู นักเรียน ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- งานตรวจสุขภาพนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตตำบลท่าแฝก
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก
- งานดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

(LTC)

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการเด็กเล็ก ๐-๕ ปี

- งานประชาสัมพันธ์ ธรรมชาติให้ความรู้ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมสุขภาพในชมรมผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมสุขภาพในชมรมคนพิการ
- งานบริการตรวจสุขภาพผู้สูงอายุ และให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพ
- งานเฝ้าระวังควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อในพื้นที่
- ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว
- งานสร้างเสริมสุขภาพนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขภาพให้แก่ประชาชนในหมู่บ้าน
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายยศวีร์ จรรย์สุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายฤศพรต สัตยประกอบ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและการบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางจิราพรรณ สิทธิจรัส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางวราภรณ์ นวลมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องการ เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

- ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางวราภรณ์ นวลมะ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกรทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที ๒๐ ของทุกเดือน

- การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่
- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุภานันท์ นະมุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบย้อนให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

- จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ สิบเอกนาวารัฐ โพธิ์นคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิมลสิริ พิใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาวรุ่งอรุณ โสคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายกฤษพรต สัตยประภอบ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายธนภัทร นวลมะ ตำแหน่งนายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา
- ๒) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ๔) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๕) สำรวจหาข้อมูลการจราจร
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นายแดนชัย วงศ์วิจิตรานุกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง
- ๕) ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้ นายสิทธิพงศ์ แสงเปี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง
- ๔) ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ ขาเทพ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองช่าง
- ๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของส่วนโยธา
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองช่าง
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายเจษฎา สุปินตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายเจษฎา สุปินตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) จัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ
- ๔) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ฯ
- ๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๗) กำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงบประมาณของกองการศึกษา
- ๘) กำกับดูแลการบริหารงานทั่วไป และติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙) ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ของกองการศึกษาฯ
- ๑๐) งานด้านการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

- ๑๑) งานนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑๒) งานด้านการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
- ๑๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เงินอุดหนุนหน่วยงานราชการ
- ๑๔) จัดให้บริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๕) กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการประจำปีของกองการศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสมลักษณ์ รัตนอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการประจำปีของกองการศึกษาฯ
- ๓) สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) กำกับดูแลจัดทำมาตรฐานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๖) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการ
- ๙) จัดให้บริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษาฯ
- ๑๑) งานธุรการและรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๑๒) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ของกองการศึกษาฯ
- ๑๓) ส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๑๔) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนหน่วยงานราชการ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพิมพ์รดา ยาวุธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ ประจำกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ของกองการศึกษา ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน ของกองการศึกษาฯ
- ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- ๕) ติดตามประสานงานกับบุคลากรภายในกองการศึกษาฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๗) จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการศึกษาฯ
- ๘) ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการบริหารงบประมาณของกองการศึกษา
- ๙) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการประจำปีของกองการศึกษาฯ

๑๑) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผ่านระบบ

สารสนเทศ

๑๒) รายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ

๑๓) งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษาฯ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจรัญ พรเมือง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๓) ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านงอมสัก สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) จัดทำแผนการพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๕) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๖) จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ

๗) ควบคุม กำกับดูแล ด้านการเงินและบัญชี และงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำเอกสารควบคุมงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙) จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๐) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และพัฒนาสื่อ

๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๒) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑๓) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินจากสมศ.

๑๔) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางเจริญ พิใจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๔) ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยผึ้ง สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) จัดทำแผนการพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๕) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๖) จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ

๗) ควบคุม กำกับดูแล ด้านการเงินและบัญชี และงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำเอกสารควบคุมงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙) จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๐) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และพัฒนาสื่อ

๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๒) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

- ๑๓) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินจากสมศ.
- ๑๔) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอนุวรรณ ถาคำ ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๒) ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากั้ง สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) จัดทำแผนการพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖) จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ
- ๗) ควบคุม กำกับดูแล ด้านการเงินและบัญชี และงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำเอกสารควบคุมงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๙) จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๐) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และพัฒนาสื่อ
- ๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๒) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๑๓) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินจากสมศ.
- ๑๔) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนงนุช คำแหวน ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๕) ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจอมมด สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) จัดทำแผนการพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖) จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ
- ๗) ควบคุม กำกับดูแล ด้านการเงินและบัญชี และงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำเอกสารควบคุมงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๙) จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๐) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และพัฒนาสื่อ
- ๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๒) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๑๓) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินจากสมศ.

- ๑๔) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางเฉลียว เจริญคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยผึ้ง สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๓) งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ประเมินและสรุปผลการประเมินพัฒนาการของเด็ก ทั้ง ๔ ด้าน
- ๕) จัดทำสื่อ นวัตกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๖) จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๗) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา และจัดทำระบบการประกันคุณภาพ

ภายนอกของสถานศึกษา

- ๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ปลุกจิตสำนึก คุณธรรมและค่านิยมที่ดี
- ๙) จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน
- ๑๑) จัดทำงานวิจัย และการศึกษาค้นคว้า
- ๑๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) จัดทำแผนการพัฒนาศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางปาริชาติ โนวิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านงอมถ้ำ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๓) งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ประเมินและสรุปผลการประเมินพัฒนาการของเด็ก ทั้ง ๔ ด้าน
- ๕) จัดทำสื่อ นวัตกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๖) จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๗) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา และจัดทำระบบการประกันคุณภาพ

ภายนอกของสถานศึกษา

- ๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ปลุกจิตสำนึก คุณธรรมและค่านิยมที่ดี
- ๙) จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน
- ๑๑) จัดทำงานวิจัย และการศึกษาค้นคว้า
- ๑๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) จัดทำแผนการพัฒนาศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ๑๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวศิริวรรณ เกศลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไผ่ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๓) งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ประเมินและสรุปผลการประเมินพัฒนาการของเด็ก ทั้ง ๔ ด้าน
- ๕) จัดทำสื่อ นวัตกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๖) จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๗) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา และจัดทำระบบการประกันคุณภาพ

ภายนอกของสถานศึกษา

- ๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไผ่
- ๙) จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน
- ๑๑) จัดทำงานวิจัย และการศึกษาค้นคว้า
- ๑๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) จัดทำแผนการพัฒนาศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวดวงหทัย ใจหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไผ่ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๓) งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ประเมินและสรุปผลการประเมินพัฒนาการของเด็ก ทั้ง ๔ ด้าน
- ๕) จัดทำสื่อ นวัตกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๖) จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๗) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา และจัดทำระบบการประกันคุณภาพ

ภายนอกของสถานศึกษา

- ๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไผ่

- ๙) จัดทำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน
- ๑๑) จัดทำงานวิจัย และการศึกษาค้นคว้า
- ๑๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) จัดทำแผนการพัฒนาศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวมัชฌญา อินแจ้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากั้ง สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๓) งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ประเมินและสรุปผลการประเมินพัฒนาการของเด็ก ทั้ง ๔ ด้าน
- ๕) จัดทำสื่อ นวัตกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๖) จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๗) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ปฐมวัย คณิตศาสตร์ และคำนิยามที่ดี
- ๘) สืบหาข้อมูลจำนวนเด็ก เพื่อการวางแผนการจัดการศึกษา
- ๙) จัดทำงานวิจัย และการศึกษาค้นคว้า
- ๑๐) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) จัดทำแผนการพัฒนาศึกษาปี ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑๔) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรูม อินแจ้)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแฝก