คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล
ที่ ๖๖/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล

****

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล และการปฏิบัติราชการตามหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เรียบร้อยและชัดเจน เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ได้วางแผนไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล ที่ ๒๑๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการดังนี้

๑. นายศิริศักดิ์ พูลสุข ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล และมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

<u>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล</u>

๑. นางสาวมนัสวี ชาญทิพย์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่ง เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ตรวจฎีกาสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานปลัด ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานราชการ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล

/๒. นางสาวพรเพ็ญ ...

๒. นางสาวพรเพ็ญ พรหมทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณีให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ มอบหมายให้รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานกิจการสภา
- งานการประชุม การประชาคมและงานแสดงประชามติ
- งานการร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานการตรวจสอบภายใน
- งานกฎหมายและคดีการดำเนินการฟ้องร้องและแก้ต่างคดีความ
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานการป้องกัน
- งานการช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานการกู้ภัย
- งานการรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานวิชาการ การศึกษาดูงาน
- งานโครงการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการตามพระราชดำริ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาววิมล ...

๓. **นางสาววิมล สุขบรรเทิง** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การขอกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทำทะเบียนประวัติ เป็นต้น ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- งานโครงสร้างและอัตรากำลัง
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานติดตามภารกิจถ่ายโอนบุคลากร
- งานบำเหน็จบำนาญและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานทะเบียนประวัติ
- งานตรวจสอบรวบรวมรายงานข้อมูลทางสถิติ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี
- งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล การลงโทษการออกจากราชการ
- งานการสรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้าง การลงโทษการออกจากราชการ
- งานระบบสิทธิเบิกจ่ายตรง
- งานการดำเนินการทางวินัย
- งานการฝึกอบรม และอื่นๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. **นางธนัชพร เอี่ยมสะอาด** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความและความเจริญด้านอื่นๆ โดยมีผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานการสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

/- งานการจัดทำฎีกา ...

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานธุรการ
- งานสาธารณสุข
- งานการเกษตรและแหล่งน้ำ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานสวนสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายคมสัน กรรณเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลขานุการ
- งานกิจการสภา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววรรณวิศา ภาณุวิชยานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานนโยบายและแผน
- ช่วยปฏิบัติงานนโยบายและแผน
- ช่วยปฏิบัติงานวิชาการ
- ช่วยปฏิบัติงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ช่วยปฏิบัติงานงบประมาณ
- ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๗. นางสาวดนิตาภัทร ...

๗. นางสาวดนิตาภัทร หว่านผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลขานุการ
- งานกิจการสภา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายประเวศ รอดยิ้ม ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล ทำความสะอาด บำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล (หมายเลขทะเบียน กค ๕๑๘๐ เพชรบุรี,บธ ๘๕๗๒ เพชรบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ธ ๑๒๗๖ เพชรบุรี) บันทึกการใช้งานของรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายในเวลาและนอกเวลาราชการ
- งานรับ - ส่งหนังสือ ระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ
- ช่วยเหลือการทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่พนักงานจ้างร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ ในเวลาที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
- ร่วมกันดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ได้แก่ ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอกไม้ประดับ ภายใน - ภายนอกบริเวณสำนักงาน อบต. และถนนในเขตพื้นที่ อบต. ในเวลาที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายไพโรจน์ รบขันธ์ ตำแหน่ง นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล ได้แก่ ตัดหญ้า, ตัดแต่งต้นไม้, รดน้ำต้นไม้, กวาดขยะ ฯลฯ โดยมีพื้นที่รับผิดชอบดังนี้
- สวนหย่อมหน้าเสาธงและพื้นที่หน้า อบต. (แบ่งครึ่งกลางเสาธงฝั่งด้านประตูอาคารเอนกประสงค์)
- พื้นที่ว่างบริเวณศาลพระภูมิ
- พื้นที่ว่างบริเวณศาลาอเนกประสงค์ ด้านหลังห้องน้ำและบริเวณศาลพระภูมิเก่า

- ดูแลรักษาความสะอาดถนนด้านหน้า อบต.

- งานเตรียมงานการจัดสถานที่ต่างๆ เพื่อการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล

- งานทำความสะอาด จัดสถานที่ในการจัดงานโครงการ/กิจกรรมและการประชุมต่างๆ

- ดูแลซ่อมแซมทรัพย์สินของ อบต. ที่ชำรุดเสียหาย เช่น ระบบประปา ไฟฟ้า ฯลฯ

- ร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

- ร่วมดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ได้แก่ ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอกไม้ประดับภายใน-ภายนอก บริเวณสำนักงาน อบต. และถนนในเขตพื้นที่ อบต. ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายทวีศักดิ์ ฮวดอุปัจ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของราชการ

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล ได้แก่ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ กวาดขยะ ฯลฯ

- สวนหย่อมหน้าเสาธงและพื้นที่หน้า อบต. (แบ่งครึ่งกลางเสาธงฝั่งด้านประตูอาคารเอนกประสงค์)

- สวนหย่อมหน้าเสาธงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสวนหย่อมหน้าประตูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พื้นที่ด้านหน้าโรงจอดรถ

- พื้นที่ด้านข้าง อบต. ด้านโรงจอดรถและพื้นที่บริเวณห้องครัว

- งานเตรียมงานการจัดสถานที่ต่างๆ เพื่อการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล

- งานทำความสะอาด จัดสถานที่ในการจัดงานโครงการ/กิจกรรมและการประชุมต่างๆ

- ดูแลซ่อมแซมทรัพย์สินของ อบต. ที่ชำรุดเสียหาย เช่น ระบบประปา ไฟฟ้า ฯลฯ

- ผู้ช่วยประดับธง ตามวันสำคัญต่างๆ และประดับธงชาติเสาธงของ อบต.

- ร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

- ร่วมดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ได้แก่ ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอกไม้ประดับภายใน-ภายนอก บริเวณสำนักงาน อบต. และถนนในเขตพื้นที่ อบต. ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวลักคณา แจ่มแสง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มอบหมายให้ปฏิบัติงาน มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล

/- งานดูแล ...

- งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายในบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล

- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ และดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก

- งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- งานเดินหนังสือราชการภายในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล

๑. นางถาวร ลาภเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ ก.ส.ท. และ ก.ส.อ.และเงินกู้อื่นๆ ของส่วนราชการ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา แนะนำความเห็นและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๒. นางวรรณี สีฟ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำฎีกาเบิกเงินส่วนต่างๆ เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญรับเงินที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานเงินเป็นประจำทุกเดือน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายงานมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

งานการเงิน

- งานการเงิน การเบิกตัดปี การจ่ายเลื่อมปี และขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- งานการรับเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานการจัดทำงบประมาณ

/- งานบัญชี ...

- งานบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงินทะเบียนเงินคงเหลือ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ การรับฎีกาเบิกจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณรายจ่ายตามหมวด ประเภท รายการตามการ์ดรายจ่ายงบประมาณ

๑.๒ การโอนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้าธนาคาร ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ

๑.๓ การโอนเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ ได้แก่ เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิก ค่าตอบแทนเลขานุการนายกฯ ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ

๑.๔ การโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำทุกเดือน โดยได้รับการรายงานข้อมูลการมีชีวิตและเสียชีวิตจากสำนักปลัดก่อนดำเนินการ

๑.๕ เมื่อจ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเงินแล้ว ให้ประทับตรายางลงนามหน้าฎีกา “รับรองจ่ายเงินแล้ว” และนำส่งฎีกาดังกล่าวเพื่อส่งมอบให้แก่งานบัญชี และผู้อำนวยการกองคลังลงนามรับรองในใบเสร็จรับเงิน พร้อมนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงิน เพื่อบันทึกบัญชี และตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ได้จ่ายเงินดังกล่าว

๑.๖ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละสำนัก/ส่วน และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง พร้อมทั้งรวบรวมเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เป็นรายไตรมาศ

๑.๗ รับใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

๑.๘ จัดทำสัญญายืมเงิน ทะเบียนเงินยืมพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อทุกครั้งที่ได้มีการนำส่งเงินยืม ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม อาทิเช่น รายงานการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ

๑.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ได้แก่ การจ่ายเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน วันสิ้นเดือน เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนนายก รองนายก สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ค่าสาธารณูปโภคของสำนักปลัด กองช่าง กองคลัง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑๐ จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๑.๑๑ จัดทำรายการด้านการเงินและลงในระบบ E-Laas

๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่ง เงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ ส่งมอบใบเสร็จรับเงินที่ลงบัญชีแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบเงินประจำวัน

๒.๓ รับฎีกาที่งานการเงินจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว นำลงบันทึกบัญชีลงในสมุดจ่ายเงินสด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อหน้าฎีกา และนำส่งฎีกาที่บันทึก แล้วให้หัวหน้ากองคลังตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

๒.๔ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจระบุวัตถุประสงค์ เช่น ค่าอาหารเสริม ค่าอาหารกลางวัน ค่าวัสดุ ค่าพาหนะ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าตอบแทนบุคลากรถ่ายโอน ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๖ รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอนภารกิจเลือกทำภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๒.๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงิน รายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดเงินสดจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ย เงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำและควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีแก่ผู้บริหาร

๒.๘ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่าย งบประทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด รายงานรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายที่จ่ายจากรายรับ) รายจ่ายที่ระบุวัตถุประสงค์รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ โดยให้ส่งรายงานภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ในระบบ E-Laas

๒.๙ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (ตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม

๒.๑๐ รับผิดชอบการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง (คตง.) และปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและมีนัยสำคัญ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

/๒.๑๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ...

๒.๑๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ การประปา ตลอดจน การจัดทำงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การปิดงบประจำปี ฯลฯ เป็นต้น การชำระหนี้ สรุปรายงานผู้บริหารทราบเป็นประจำ

๒.๑๒ จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตามระบบ E-Laas

๒.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบเงินรายรับตามงบประมาณว่า มีเงินรายรับหรือไม่จากงานบัญชี ถ้างบประมาณตั้งไว้เบิกจ่ายใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ โดยใช้สำเนาใบโอนและสำเนารายการการประชุมแนบการวางฎีกาเบิกจ่ายด้วยเสมอ
- ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่
- กำกับควบคุมและดูแลงานในส่วนการคลัง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวภัคภร ธนากรหิรัญภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น โดยมอบหมายงานมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ออกใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินทุกประเภท และให้หัวหน้าส่วนลงนามผู้รับเงิน
- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเลจัดเก็บเองทุกประเภท และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งทะเบียนรายรับโดยประสานงานกับงานบัญชีเรื่องการรับเงินโอนผ่านธนาคารต่างๆ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทให้มีรายการครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (กค.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดค่ารายปีในการจัดเก็บภาษีทุกปี
- การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษีออกจากบัญชีโดยส่งให้สำนักปลัดดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน และค่าขยะมูลฝอย โดยไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ หากมีให้รายงานหนี้ค้างชำระเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข

/- จัดทำใบนำส่งเงิน ...

- จัดทำใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน และนำส่งงานการบัญชีเป็นประจำทุกวัน

- ออกใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามผู้รับเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำและลงระบบงานด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้ในระบบ E-Laas

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานแผนที่ภาษี จัดให้มีข้อมูลกรรมสิทธิ์ที่ดิน ระวางแผนที่ เพื่อจัดทำแผนที่ภาษีตำบลปากทะเล แบ่งโซน ล็อค บล็อก กำหนดเลขรหัส จัดให้มีข้อมูลแผนที่อัตราส่วน ๑ : ๕,๐๐๐ ตร.กม. โดยสามารถค้นได้ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์

-งานทะเบียนทรัพย์สิน จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ใช้ในการเก็บภาษีทุกประเภท ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่สะสมอาหาร พร้อมภาพถ่ายทุกครัวเรือน ในเขตตำบลปากทะเล

-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔. นางสาวทิพย์วรรณ สงวนทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ เช่น การจัดหา การจัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกกสารเกี่ยวกับพัสดุ โดยมอบหมายงานมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเงินสด และหนังสือค้ำประกันหลักประกันซอง

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

/๗. จัดทำใบเบิกพัสดุ ...

๗. จัดทำใบเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ของ อบต.ปากทะเล

๘. ควบคุมการจัดทำแผนทะเบียนการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางร่วมกับพนักงานขับรถ ได้แก่

- แบบบัญชีรถยนต์แยกประเภทส่วนกลาง (แบบ ๒)
- แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- แบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถยนต์แต่ละคัน (แบบ ๔)
- แบบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕)
- แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๖)
- แบบบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (หลักเกณฑ์กำหนดการสิ้นเปลืองน้ำมัน)

๙. งานอื่นๆ

- การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้
- งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานสารสนเทศด้านพัสดุ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑๐. จัดทำรายงานในระบบ e-GP และรายงานในระบบอินเตอร์เน็ตทุกตัว และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๑. จัดทำและลงระบบงานด้านพัสดุและทรัพย์สินในระบบ E-Laas

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางอรวรรณ กล่ำกล่อมจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและการส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านงานธุรการ/สารบรรณภายในกองคลัง ดังนี้

- ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/- ปฏิบัติเกี่ยวกับ ...

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวหลักฐานคัดลอกลงรายงานต่างๆ ตลอดถึงการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

- ทำหนังสือติดตามการชำระหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชนบัญชีที่ ๒ ทุกหมู่บ้านที่ได้กู้เงินไปให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ เป็นประจำทุกเดือนพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการติดตามการชำระหนี้แก่ผู้บริหาร ทราบเป็นประจำทุกเดือน

- จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งภาษีทางอินเตอร์เน็ต

- ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๑ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- จัดทำรายงานทุกประเภทที่จัดส่งห้องคลังจังหวัด และในระบบอินเตอร์เน็ตทุกตัวที่เกี่ยวข้องกับงานในกองคลังที่ต้องจัดส่งให้กับหน่วยงานอื่นๆ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวเสาวลักษณ์ มีพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งเกี่ยวกับการควบคุมรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการและตรวจทาน ความถูกต้อง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจรับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ลงบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย และบัญชีย่อย ทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวันและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

<u>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล</u>

๑. –ว่าง- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ **นายสมคิด มิตรดี ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ การสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่าย ให้บริหารตรวจสอบแบบแปลนและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาวางแผนและงบประมาณในกองช่าง ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>/งานโยธา</u> ...

<u>งานโยธา</u>

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการ ก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา
- งานประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด

๒. นายณัฐพล รอดสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มอบหมายให้ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการ ก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง
- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา
- งานประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

/- งานขนส่ง ...

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอรวรรณ กล่ำกล่อมจิตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการสังกัดกองช่าง มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณการรับ ส่ง ลงทะเบียน
- งานธุรการการปฏิบัติปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก-ภายใน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิชัย แก้วนวม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถกระบะเทความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา (รถขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๒๔๐ เพชรบุรี ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ ๓๔๑ เพชรบุรี
- บำรุงรักษา ดูแลทำความสะอาด รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขกต ๑๐๖ เพชรบุรี และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมจัดทำรายงานบันทึกการใช้รถ การใช้น้ำมัน การขออนุญาตใช้รถ เก็บรักษากุญแจรถและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพิศุทธ์ นิ่มปราง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- งานจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลปากทะเล
- งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ
- เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

/- ดูแลรักษา ...

- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- งานกวาดถนน งานแบกหามสิ่งของ ลอกท่อระบายน้ำ ตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้

- งานควบคุมการก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาด้านโยธา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายธนาวุธ ศรีนาค ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

- งานจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลปากทะเล

- งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ

- เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- งานกวาดถนน งานแบกหามสิ่งของ ลอกท่อระบายน้ำ ตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้

- งานควบคุมการก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาด้านโยธา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวิกาล มานะประกอบผล ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

- งานจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลปากทะเล

- งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ

- เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- งานกวาดถนน งานแบกหามสิ่งของ ลอกท่อระบายน้ำ ตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้

- งานควบคุมการก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาด้านโยธา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

/กองการศึกษา ...

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล

๑. –ว่าง- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้ **นายศิริศักดิ์ พูลสุข ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองศึกษา เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการที่ปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารการศึกษา

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานธุรการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับส่งหนังสือเอกสารและงานสารบรรณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานการบริหารงานทั่วไป

งานกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๒. นางพาวิณี ไทยแท้ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดการอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการสถานศึกษา มอบหมายงานและประสานงานภายในศูนย์

/- ปฏิบัติงาน ...

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประเมินและรายงานผลการประเมินพัฒนาการเด็ก ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม ด้านสติปัญญา)
- จัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- จัดทำปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- จัดทำโครงการสานสัมพันธ์บ้านและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการอาหารกลางวัน
- จัดทำโครงการจัดการเรียนการสอน (รายหัว)
- จัดทำโครงการออมทรัพย์
- จัดทำโครงการมารยาทไทย
- จัดทำโครงการรักษ์สุขภาพ
- จัดทำโครงการส่งเสริมศิลปะดนตรีและกีฬา
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบเอกสารทางราชการ
- จัดทำงานเอกสารทางราชการ รวบรวมข้อมูลนักเรียน ร่างหนังสือโต้ตอบ
- จัดเตรียมเอกสารติดต่อภายในองค์กร
- ประสานงานช่วยเหลืองานด้านอื่น ๆ
- ดูแลด้านการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ
- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้าสถานศึกษา
- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร
- พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- จัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- รายงานการใช้จ่ายเงิน
- จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน, วัสดุ
- รวบรวมข้อมูลบันทึกเหตุการณประจำวัน
- จดบันทึกวาระการประชุมต่างๆ

/-พิมพ์เอกสาร ...

- พิมพ์เอกสาร หลักฐานข้อมูล และแบบกรอกผลการประเมินมาตรฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล/ประเมินนักเรียนของชั้นเรียนต่างๆ ตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา

๓. นางสาวอัจฉราภรณ์ สีดอกบวบ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยใช้ประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้นผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยนแสดงความรัก ความอบอุ่นตอนเด็ก
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันท่วงที
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน
- จัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- จัดทำปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- จัดทำโครงการสานสัมพันธ์บ้านและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการออมทรัพย์
- จัดทำโครงการมารยาทไทย
- จัดทำโครงการรักษ์สุขภาพ
- จัดทำโครงการส่งเสริมศิลปะดนตรีและกีฬา

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเลทราบโดยพลัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิโรจน์ ศรีนาค)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล