



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเต่า

ที่ ๘๔๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเต่า

.....
ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเต่าได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตลอดจนได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และการจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, และข้อ ๒๓๑ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

นักบริหารงานท้องถิ่น ให้ นางสาวปริยาภรณ์ วรรณสอน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเต่า ทุกตำแหน่ง โดยมี นายทรงกลด ว่างเสมอ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เป็นผู้ช่วยเหลือ

สำนักปลัด อบต. ให้ นายทรงกลด ว่างเสมอ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการและบริหารงานทั่วไปของสำนักงานปลัดและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป และ ๒. งานธุรการ ให้ นางสาวสุกัญญา เครือเถาว์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ โดยมี นางสาวกมลวรรณ รัตนวิริยาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวกรรณิการ์ ไชยยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายเล็ก แก้วตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน (ผู้มีทักษะ) นายสนาม อ่องกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) นายชิตพิทร์ สูดใจ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

/ (๒) ช่วยงานเลขานุการ...

- (๒) ช่วยงานเลขานุการคณะผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล
- (๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) งานกิจการสภา
- (๕) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๖) งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและบริเวณรอบๆอาคารสำนักงาน ทำหน้าที่ปิด - เปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้
- (๘) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติอยู่เสมอ
- (๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆพร้อมทั้งคอยจัดหาน้ำดื่มให้แก่แขกผู้มาติดต่อราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๑๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการรวบรวมหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
- (๑๓) สำเนาแจ้งเวียนหนังสือราชการให้ส่วนราชการ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- (๑๔) การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ (๑๗) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บควบคุมสมุดคำสั่ง ประกาศ สมุดบันทึกรายงานการประชุม และเอกสารสำคัญต่างๆ ของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มิดชิด และปลอดภัย โดยให้จัดทำสมุดทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรักษาเอกสาร การยืมเอกสารต่างๆ เมื่อส่วน/ฝ่าย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่นขอยืมออกจากที่เก็บรักษา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสารตามระบบ P.S.O ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่ออำนวยความสะดวก
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
- (๑๗) วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป
- (๑๘) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลเพื่อการประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้แม่นยำ และถูกต้อง
- (๑๙) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานเบื้องต้น
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี ให้นายธวัชชัย ศรีท้าว ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

- ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล
 - (๓) งานสอบสวนหรือเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
 - (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๕) งานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ

/ (๖) งานสรุปรวบรวม...

- (๖) งานสรุปรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางณัฐชยา แสงเขียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ การขอทุนการศึกษา
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชฯ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- (๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ให้ส่วนหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๔) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บ ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ให้ นายอธิบดี จินะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและรัฐบาล
- (๓) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- (๕) งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์งานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ให้ นายคณะรัฐ รัตนพรพันธ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่งพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการโดยมี นางสาวภทรพร ดวงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช.๒ ค)
- (๒) งานสวัสดิการสังคม ผู้ด้อยโอกาส
- (๓) งานส่งเสริมอาชีพ
- (๔) งานสวัสดิการและความมั่นคงของมนุษย์

- (๕) งานการแจกเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายณรงค์ฤทธิ์ ปวงคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายชิตพัทธ์ สุดใจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรม ทบทวนความรู้ความสามารถของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนโยบายและแผน ให้ นางณัฐชยา แสงเขียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการเกษตร ให้ นายอธิบดี จินะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร โดยมี นายเล็ก แก้วตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านการเกษตรกรรม
- (๒) การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- (๔) ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง ให้ นางรัตนอริยาภา พลุลอท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามระเบียบฯ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนลูกจ้างทุกคนที่รับผิดชอบในงานประจำทั่วไป ของกองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี ให้ นางจิตโสภณ เรือนสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และนางสุภารัตน์ หงส์สืบสาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวณภัสนันท์ นันตะภาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง โดยมีนางลีลาวดี ต้นต้าว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานลงทะเบียนรายจ่ายประจำวันและบัญชีทุกสิ้นเดือน
- (๔) งานปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนตามมาตรฐานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๕) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและนำเงินรายได้ทุกประเภทในแต่ละวันนำฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- (๖) ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๗) ลงทะเบียนรายรับประจำวันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนพร้อมทำรายงานมาตรฐาน และสถิติรายรับประจำทุกเดือน
- (๘) งานการจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๙) งานจัดทำรายงานประจำวัน และรายงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๑๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน การรายงาน การรับและการจ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุมการจัดทำงบประมาณ กิจกรรมงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการกู้เงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) งานจัดทำเช็คและจัดเอกสารการจ่ายเงิน
- (๑๓) งานลงทะเบียนคุมเลขฎีกาคลังรับ

- (๑๔) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินทุกประเภทและหนังสือรับ - ส่ง
- (๑๕) งานลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาของหน่วยงานผู้ขอเบิก
- (๑๖) การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน
- (๑๗) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๘) งานจัดทำฎีกาเงินยืม เงินสะสม และเงินยืมตรงจ่าย พร้อมลงทะเบียนคุม ครอบถ้วน
ทุกรายการติดตามทวงถามในกรณีที่มีผู้ค้างชำระเงินยืม ตามระเบียบฯ
- (๑๙) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท
- (๒๐) งานนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรอำเภอ และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
ให้ทันภายใน เวลาที่กำหนด
- (๒๑) ควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้ นางสาวณภัสนันท์ นันตะภาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีนางสาวอรอุมา ปาประมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ นางสาวณภัสนันท์ นันตะภาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมี นายกิตติราช หินทราย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ เรงรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ที่ค้างชำระ
และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในข้อบัญญัติ
- (๒) ควบคุมหรือดำเนินงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานรายสัปดาห์ รายเดือน
- (๓) จัดทำทะเบียนรายรับประจำวันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนพร้อมทำรายงานมาตรฐานและสถิติ
รายรับประจำทุกเดือน
- (๔) ประมาณการรายรับประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ
- (๕) ตรวจสอบแสดงรายการเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวณภาษี ค่าปรับ
เงินเพิ่มให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
ตามข้อบัญญัติ

- (๖) งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๗) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๘) งานแจ้งเตือน ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน แจ้งผลการประเมินและการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- (๙) พิจารณาแบบแสดงรายการทรัพย์สิน คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินภาษี แจ้งการประเมินภาษีและแจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์
- (๑๐) งานรับและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ
- (๑๑) การรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด
- (๑๒) การเก็บและรักษาใบเสร็จรับเงินทุกชนิดระหว่างใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
- (๑๓) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงยอดเงินฝาก
- (๑๔) รับผิดชอบการต่อสัญญาเช่าแผงตลาดรายเดือน สัญญาเช่าทรัพย์สินและสัญญาเช่าอื่นๆ
- (๑๕) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๑๖) งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๑๗) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๘) จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเกณฑ์ค้ำรับ (ภ.ค.๑ และ ภ.ค.๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานแผนที่ภาษี ให้ นางสาวณภัสนันท์ นันตะภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และให้นายกิตติราช หินทราย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต๋ำ

- (๑) จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากรได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- (๒) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ผ.ท.๔ ,ผ.ท.๕
- (๓) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท.๕
- (๔) ควบคุมและปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๕,๖,๑๗)
- (๕) ปรับข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุม ภ.บ.ท.๖
- (๖) ควบคุมการจัดทำรายงานการปรับข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานสำรวจและควบคุมการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบทรัพย์สิน
- (๘) ประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานธุรการ ให้ นายกิตติราช หินทราย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับ - ส่ง หนังสือ งานธุรการ หนังสือเข้า หนังสือออก การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร
- (๒) งานการเงินเกี่ยวกับการทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล,ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน ฎีกาเงินยืม ฎีกาส่งใช้เงินยืม
- (๓) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้างและงานการขอรับทุนการศึกษา (พร้อมตั้งฎีกาเบิก)
- (๔) งานเผยแพร่ข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง ให้ นายทรงกลด วังเสมอ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ควบคุมการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนลูกจ้างทุกคนที่รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของกองช่าง โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ให้ สิบเอกพงษ์โสภณ ผัดผ่อง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และ นายไกรสร ยาวิโล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายวรวิทย์ เทพพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายพิชิต คำแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจจัดหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบ ควบคุมอาคาร ให้ นายไกรสร ยาวิโล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และสิบเอกพงษ์โสภณ ผัดผ่อง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายวรวิทย์ เทพพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายพิชิต คำแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานไฟฟ้า ให้ นายธีรวัฒน์ วุฒิการณณ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า โดยมี นายพิชิต คำแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมพัสดุ งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า, โทรศัพท์ ของอาคารสถานที่สำนักงาน
- (๓) งานประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ ให้ นายสุธีรัตน์ ผดุงชนม์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับ - ส่ง หนังสือ งานธุรการ หนังสือเข้า หนังสือออก การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร
- (๒) งานการเงินเกี่ยวกับการทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน ฎีกาเงินยืม ฎีกาส่งใช้เงินยืม
- (๓) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- (๔) งานเผยแพร่ข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) งานการตรวจสอบ ควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ในกองช่าง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ **นางรัตน์อริยาภา พลุลอท** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ **รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ควบคุมการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนพนักงานจ้างทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในงานประจำทั่วไป ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีผู้ช่วยเหลือนดังนี้

- ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิง สร้อยทิพย์ คำดี** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รับผิดชอบงานวิชาการ, งานแผนการศึกษา, งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา, การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป, การควบคุมดูแลปฏิบัติงานของบุคลากรในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองการศึกษา

๒.๑ นางพัชรีดา ราชลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานการเงินเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน ฎีกาเงินยืม ฎีกาส่งใช้เงินยืม ฎีกาเงินอุดหนุน ส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวมาลี เปียงต่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานพัสดุของกองการศึกษาฯ
- ทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับอาหารเสริมนม พร้อมทำฎีกาเบิกเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวสุภาทิพย์ ยอดคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ หนังสือเข้า หนังสือออก การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร
- ทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับอาหารเสริมนม พร้อมทำฎีกาเบิกเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางวันวิสา เรืองฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเงินตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษา ในส่วนของการเงิน การจัดทำบันทึกต่างๆ, การจัดทำฎีกาเบิกหักผลส่ง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับเต่า

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลทับเต่า

นางอุตร พิงเร็ว ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๖๖๐๐-๑๒๙ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลทับเต่า ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลทับเต่า งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรและบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลทับเต่า โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิโยรส สมบูรณ์ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๖๖๐๐-๑๓๗ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงานด้านบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทับเต่า และงานธุรการในชั้นเรียน จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กในทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ปฏิบัติงานภายใน

/ศูนย์พัฒนา...

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววาสนา คำภีระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารสนเทศ,งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล,ควบคุมดูแลเด็กปฐมวัย,การจัดประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก,การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามหลักวิชาการ,ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านร่มโพธิ์ไทย

นางโชติรส เชื้อนวม ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านร่มโพธิ์ไทย หมู่ที่ ๙ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่มโพธิ์ไทย งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร และบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านร่มโพธิ์ไทย โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิพิมพ์ ศรีพงศ์สวนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ประเภททั่วไป) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านร่มโพธิ์ไทย หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน ต่องานหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็ก ในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านรักแผ่นดิน

นางยุรี บุญธิดา ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านรักแผ่นดิน หมู่ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรักแผ่นดิน งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร และบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านรักแผ่นดิน โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปาริชาติ ไชยมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านรักแผ่นดิน หมู่ที่ ๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารสนเทศ,งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล,ควบคุมดูแลเด็กปฐมวัย, การจัดประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและ

/ภายนอกอาคาร...

ภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก, การปฏิบัติงานภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามหลักวิชาการ, ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการ ทุกด้านตามวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านแผ่นดินทอง

นางหทัยทิพย์ จินะ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๐ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านแผ่นดินทอง หมู่ที่ ๑๒ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแผ่นดินทอง งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านแผ่นดินทอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอุทัยรัตน์ ศรีพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านแผ่นดินทองหมู่ที่ ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารสนเทศ,งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล,ควบคุมดูแลเด็กปฐมวัย, การจัดการประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก, การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ, ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพิน อยู่ยอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านแผ่นดินทองหมู่ที่ ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารสนเทศ,งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล,ควบคุมดูแลเด็กปฐมวัย, การจัดการประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก, การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ, ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านราษฎร์รักษา

นางอารี ขอบจิต ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านราษฎร์รักษา หมู่ที่ ๑๗ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราษฎร์รักษา งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านราษฎร์รักษา โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางวลีพรรณ เลิศสงคราม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านราษฎร์รักษา หมู่ที่ ๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารสนเทศ,งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล,ควบคุมดูแลเด็กปฐมวัย,

/การจัดการประสบการณ์...

การจัดประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก, การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามหลักวิชาการ, ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขุนห้วยไคร้

๓.๖ นางปราณี อินชัย ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๔ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขุนห้วยไคร้ หมู่ที่ ๑๔ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขุนห้วยไคร้ งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านขุนห้วยไคร้ โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราษฎร์ภักดี

นางนริศรา สวຍงาม ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๖ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราษฎร์ภักดี หมู่ที่ ๑๐ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราษฎร์ภักดี งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านราษฎร์ภักดี โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์ผกา แผ่นทอง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๕ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราษฎร์ภักดี และงานธุรการในชั้นเรียน จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กในทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางปิยพร บุตรสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านราษฎร์ภักดี หมู่ที่ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารสนเทศ, งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล, ควบคุมดูแลเด็กปฐมวัย, การจัดประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก, การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามหลักวิชาการ, ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัตนา หินจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราษฎร์ภักดี หมู่ที่ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารสนเทศ, งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล, ควบคุมดูแลเด็กปฐมวัย,

/การจัดประสบการณ์...

การจัดประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก, การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามหลักวิชาการ, ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขุนต้า

นางทิวาพร บุญมา ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขุนต้า หมู่ที่ ๑๑ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขุนต้า งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านขุนต้า โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนันธิดา วิศรุตเวชคิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านขุนต้า หมู่ที่ ๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารสนเทศ, งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล, ควบคุมดูแลเด็กปฐมวัย, การจัดประสบการณ์เรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น จัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก, การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามหลักวิชาการ, ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพิทักษ์ไทย

นางสาวธนนันท์ วงศ์ภาไพศาล ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๙ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพิทักษ์ไทย หมู่ที่ ๒๐ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพิทักษ์ไทย งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านพิทักษ์ไทย โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่มโพธิ์ทอง

นางณัฐิณี พุทธจันทร์ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๘ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่มโพธิ์ทอง หมู่ที่ ๑๙ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ทอง งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านร่มโพธิ์ทอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเล่าตาขาว

นางรัชต์ หินจันทร์ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๘ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเล่าตาขาว หมู่ที่ ๒๑ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเล่าตาขาว งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และบริหารงานด้านการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเล่าตาขาว โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอุทัย ทองทั่ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบับเต่า