



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคณทิ

ที่ ๒๐๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคณทิ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคณทิ เรื่อง การกำหนดโครงการสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคณทิ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางอัญชลี พวงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคณทิ ที่ ๕๓/๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

-พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร การศึกษา การวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สังฆการ มอหมาย กำกับ เน้นนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ดัดลีนใจแก้ปัญห

-ตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานต่างๆเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหาร การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานการทอเกี่ยว งานการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมเด็ก งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

-พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน แผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน กองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-ตลอดจนควบคุมและตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดกำหนดแบ่งงานภายใน ๙ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวธรรารินทร์ แปร่งบัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
๖. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางอัญชลี พวงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑. งานแผนและโครงการ
 ๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น และแผนประจำปี
 ๒. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและกระทรวงมหาดไทย
 ๓. งานติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
 ๔. งานสรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒. งานงบประมาณ โดยมีนางสาวธรรารินทร์ แปร่งบัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ทุุกงานของกองการศึกษา
๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการ เบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
๓. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.../...งานส่งเสริม....

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางอัญชลี พวงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑. งานส่งเสริมการศึกษา

๑. งานจัดการศึกษา การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานส่งเสริมเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆทางการศึกษาให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒. งานส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด

๒. งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรม ลัทธิพันธ์

๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ

๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้ นางอัญชลี พวงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางอัญชลี พวงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๕.๑. งานกีฬาและนันทนาการ

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาระดับพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานการศึกษาปฐมวัย มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

๖.๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนปราสาทอนุสรณ์ มอบหมายให้ นางสาวชนก อินอ้อน ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔๐๓๐๘๖๖๐๐๒๑๒ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพิพัฒมาศ กุไรสงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๓ นางสาวณัฐธิดา เกษมสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. งานเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๘. งานวิจัยในชั้นเรียน
๙. งานจัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๐. งานจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๑. งานประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

๑๒. งานพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อ

พัฒนาผู้เรียน

๑๓. งานจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

.../...๑๔.งานจัดระบบ...

๑๔. งานจัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๕. งานรวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๖. รับผิดชอบเปิด-ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เปิด-ปิดไฟ พัดลมและ
เครื่องปรับอากาศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๗. งานกวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร ดูแลความสะอาดภายในอาคาร
เช็ดทำความสะอาด สะอาด บัดฝุ่น กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดกระจก

๑๘. งานทำความสะอาดห้องน้ำ ที่แปรงฟันเด็ก ทำความสะอาดห้องครัว
ห้องเก็บของให้ สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๙. งานดูแลเครื่องเล่นกลางแจ้งให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่
เสมอ เช็ดทุกวัน และทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒๐. งานช่วยจัดเตรียมภาคอาหารและตักอาหารกลางวันให้เด็ก

๒๑. งานล้างทำความสะอาดภาชนะอาหาร แก้วน้ำเด็กทุกวัน

๒๒. งานล้างทำความสะอาดประตู - หน้าต่างมุงลวดอย่างน้อยสัปดาห์ละ

๑ ครั้ง

๒๓. งานดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้า

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหงษ์ทอง มอบหมายให้ นางสาวนันทนา วงษ์กันหา
ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๕ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีนาง
จารุวรรณ วิวรรณตระกูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่
พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. งานเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๘. งานจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙. งานจัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. งานจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

.../...๑๑.งานประสาน...

พัฒนาผู้เรียน

๑๑. งานประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๒. งานพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อ

เครื่องปรับอากาศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. งานจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๔. งานจัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๕. งานรวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๖. งานรับผิดชอบเปิด-ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เปิด-ปิดไฟ พัดลมและ
๑๗. งานกวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร ดูแลความสะอาดภายในอาคาร
๑๘. งานทำความสะอาดห้องน้ำ ที่แปรงฟันเด็ก ทำความสะอาดห้องครัว
๑๙. งานดูแลเครื่องเล่นกลางแจ้งให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ เช็ดทุกวัน และทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๒๐. งานช่วยจัดเตรียมอาหารและดักอาหารกลางวันให้เด็ก
๒๑. งานล้างทำความสะอาดถาดอาหาร แก้วน้ำเด็กทุกวัน
๒๒. งานล้างทำความสะอาดประตู - หน้าต่างมุ้งลวดอย่างน้อยสัปดาห์ละ

๑ ครั้ง

๒๓. งานดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้า
๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปล้องทองพัฒนา มอบหมายให้ นางสาวศศิณา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางบังอร โพธิ์ปิติ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๔ นางสาวคันสนีย์ รักษาภักดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๖ และนางสาวชิดชนก สุวรรณอรุณ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. งานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๘. จัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน

๙. งานจัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. งานจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๑. งานประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง

ชุมชน

๑๒. งานพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อ

พัฒนาผู้เรียน

๑๓. งานจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๔. งานจัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๕. งานรวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๖. งานรับผิดชอบเปิด-ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เปิด-ปิดไฟ พัดลมและ

เครื่องปรับอากาศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๗. งานกวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร ดูแลความสะอาดภายในอาคาร

เช็ดทำความสะอาด สะอาด บัดฝุ่น กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดกระจก

๑๘. งานทำความสะอาดห้องน้ำ ที่แปรงฟันเด็ก ทำความสะอาดห้องครัว

ห้องเก็บของให้ สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๙. งานดูแลเครื่องเล่นกลางแจ้งให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่

เสมอ เช็ดทุกวัน และทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒๐. งานช่วยจัดเตรียมถาดอาหารและตักอาหารกลางวันให้เด็ก

๒๑. งานล้างทำความสะอาดถาดอาหาร แก้วน้ำเด็กทุกวัน

๒๒. งานล้างทำความสะอาดประตู - หน้าต่างมุ้งลวดอย่างน้อยสัปดาห์ละ

๑ ครั้ง

๒๓. งานดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้า

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางอัญชลี พวงทอง ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี

๓. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน

.../...๔.งานให้ความร่วมมือ...

๔. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนรวม พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.งานการเงินและบัญชี

๑.มอบหมายให้ นางสาวศศิณา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑.งานจัดทำฎีกา,คุมฎีกา เขียนเช็คคลังจ่ายเงินรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง

๑.๒. งานบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ทำงบเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวบรวมตัวเลขงบประมาณ ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางจรรวรณ์ วิจารณ์ตระกูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒. มอบหมายให้นางบังอร โพธิ์บัติ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๔ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน และเป็นผู้ควบคุมงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านปล้องทองพัฒนา

๓. มอบหมายให้ นางสาวนันทนา วงษ์กันหา ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน และเป็นผู้ควบคุมงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหงษ์ทอง

๔. มอบหมายให้ นางสาวชนก อินอ่อน ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน และเป็นผู้ควบคุมงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนปราสาทอนุสรณ์

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานพัสดุ มอบหมายให้นางสาวธรรารินทร์ แปรงปัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๘๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางจรรวรณ์ วิจารณ์ตระกูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหงษ์ทอง นางสาวชิดชนก สุวรรณอรุณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปล้องทองพัฒนา และนางสาวพิณมาศ กุไรสงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนปราสาทอนุสรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าง้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเพื่อให้อยู่ในสภาพดี พร้อมต่อการใช้งาน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government procurement : e-GP)

๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ

๔. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคณที ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกอง ปลัด รองนายก และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวัจชัย คีรีวาโก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคณที