



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ที่ ๔๘๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องกำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงได้มีการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวสายวสันต์ คนชุม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานทาง การศึกษาโดยควบคุมหรือช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาใน ระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและ

เยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๑.๗ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑.๙ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี

ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๑.๑๐ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านการกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๒ นิเทศการศึกษาและตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล ทรัพย์พระยาเพื่อประเมินและนำเสนอการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๑๓ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๑.๑๔ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบเพื่อบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๕ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๑.๑๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๑.๑๗ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑.๑๘ ร่วมติดตามและประเมินงานของเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑๙ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๑.๒๐ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒๑ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานสารบรรณ

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งาน พิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลป จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานสารบรรณ

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

๑. นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อ ประกอบพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการจัดการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาด้านการจัดการศึกษา

๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่สมวัย

๑.๑๐ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ดำเนินการและจัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๑๓ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันทนาการเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันทนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๑๕ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันทนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๑๖ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้นสร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๑๗ ส่งเสริม สนับสนุนประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๙ วางแผนการทำงานด้านสันตนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.๒๐ ประสานงานด้านสันตนาการกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสันตนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๑.๒๑ ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

๑.๒๒ ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันตนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์

๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับ - เบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาเก็บรักษาเงิน การเงินและบัญชี ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การเงินและงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒๔ บันทึกข้อมูลนักเรียนโรงเรียนสังกัดอื่น ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ทรัพย์พระยา ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ของทุกปี

๑.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิภาพร อุทพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความสะดวกรวดเร็วสำหรับการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนปราศจากข้อผิดพลาด

๒.๕ จัดทำแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่างๆต่อไป

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา

ยานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงงานอยู่เสมอ

๒.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม

๒.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ มีหน้าที่นำเสนอแฟ้มของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อผู้อำนวยการกอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อลงนาม เมื่อลงนามแล้วเก็บเป็นหมวดหมู่ตามระบบงานสารบรรณ ต่อไป

๒.๑๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทุกประเภท จัดทำสมุด คุมฎีกา ลงเลขที่ฎีกา วันที่ ให้เรียบร้อย จัดทำสมุดคุมงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมโดยแยกหมวด ประเภท เพื่อตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และเสนอ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนามก่อนนำส่งกองคลังต่อไป

๒.๑๔ บันทึกข้อมูลนักเรียนโรงเรียนสังกัดอื่น ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ทุกปี

๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปวีณา รียมมนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ อบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
ทรัพย์พระยา

๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๓.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของทุกปี

๓.๑๐ จัดทำวิจัยชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๓.๑๑ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๑๒ จัดทำเครื่องมือประเมินและวัดผล

๓.๑๓ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
ทรัพย์พระยากับผู้ปกครองชุมชน

๓.๑๔ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนา
ผู้เรียน

๓.๑๕ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๓.๑๖ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

๓.๑๗ รวบรวมผลงานรายงานผลปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.๑๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย

๓.๑๙ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนเด็กให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความ
เรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน
ตำบลทรัพย์พระยา

๓.๒๐ รับ - ส่ง เด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
ทรัพย์พระยา

๓.๒๑ บันทึกข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน
ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาทุกปี

๓.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวเพียงจันทร์ เพชรกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ ของ
ผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์
พระยา

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๖ อบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๔.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
ทรัพย์พระยา

๔.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ทรัพย์สินพระยา

๔.๙ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑๐ จัดทำวิจัยชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๔.๑๑ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๒ จัดทำเครื่องมือประเมินและวัดผล

๔.๑๓ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน

พระยา

กับผู้ปกครอง ชุมชน

๔.๑๔ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนา

ผู้เรียน

๔.๑๕ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๑๖ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

๔.๑๗ รวบรวมผลงานรายงานผลปฏิบัติงานตามลำดับ

๔.๑๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย

๔.๑๙ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนเด็กให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินพระยา

๔.๒๐ รับ - ส่ง เด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน

พระยา

๔.๒๑ บันทึกข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินพระยาทุกปี

๔.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวนภาพร บ่อกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินพระยา

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๖ อบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๕.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล

ทรัพย์สินพระยา

๕.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๕.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาทุกปี

๕.๑๐ จัดทำวิจัยชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๕.๑๑ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๕.๑๒ จัดทำเครื่องมือประเมินและวัดผล
๕.๑๓ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์
พระยากับผู้ปกครอง ชุมชน

๕.๑๔ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนา
ผู้เรียน

๕.๑๕ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๕.๑๖ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
๕.๑๗ รวบรวมผลงานรายงานผลปฏิบัติงานตามลำดับ
๕.๑๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย
๕.๑๙ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนเด็กให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความ
เรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน
ตำบลทรัพย์พระยา

๕.๒๐ รับ - ส่ง เด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
ทรัพย์พระยา

๕.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวอาภรณ์ บวรชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ให้มีหน้าที่
ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ ของ
ผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
และคุณลักษณะตามวัย

๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์
พระยา

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖ อบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๖.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
ทรัพย์พระยา

๖.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๖.๙ จัดทำรายงานการประเมิน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ทรัพย์พระยา

๖.๑๐ จัดทำวิจัยชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๖.๑๑ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๖.๑๒ จัดทำเครื่องมือประเมินและวัดผล

๖.๑๓ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์
พระยา กับผู้ปกครอง ชุมชน

ผู้เรียน

๖.๑๔ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนา

๖.๑๕ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๖.๑๖ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

๖.๑๗ รวบรวมผลงานรายงานผลปฏิบัติงานตามลำดับ

๖.๑๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย

๖.๑๙ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนเด็กให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๖.๒๐ รับ - ส่ง เด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๖.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวกาญจนา การลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗.๒ จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๗.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๗.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗.๕ ปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.๖ อบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๗.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๗.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๗.๙ จัดทำวิจัยชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๗.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๗.๑๑ จัดทำเครื่องมือประเมินและวัดผล

๗.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยากับผู้ปกครอง ชุมชน

๗.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๗.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๗.๑๕ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

๗.๑๕ รวบรวมผลงานรายงานผลปฏิบัติงานตามลำดับ

๗.๑๖ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย

๗.๑๗ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนเด็กให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๗.๑๘ รับ - ส่ง เด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๗.๑๙ จัดทำเมนูอาหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาตาม เมนู Thai School Lunch ทุกเดือน

๗.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวปรีชา แป้นเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ทำหน้าที่ภารโรง มีหน้าที่ในการ เปิด - ปิด ทำความสะอาด ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๘.๒ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๘.๓ ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่อื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ ดูแลสวนหย่อม ต้นไม้ในเขตศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายกันตพงษ์ ชำนาญเนาว์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ เป็นพนักงานขับรถ ประจํารถยนต์โดยสาร ๖ ล้อ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ทะเบียน ๔๐-๐๑๗๗ บุรีรัมย์

๙.๒ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์โดยสาร ๖ ล้อ และตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๙.๓ รายงานการซ่อมแซมรถยนต์โดยสาร ๖ ล้อ ตามระยะการใช้งานต่อผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๙.๔ บันทึกทะเบียนการใช้รถยนต์โดยสาร ๖ ล้อ

๙.๕ การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๙.๖ ดูแลสวนหย่อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๙.๗ จัดสถานที่ในการประชุมสัมมนาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๙.๘ รับ - ส่ง หนังสือตามหมู่บ้าน

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อราชการ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ทรัพยากรพระยาในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีต้องรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติและรับผิดชอบต่อตามคำสั่งและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หนังสือสั่งการ ระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคอันอาจมีขึ้น ให้คล่องไปด้วยดีและด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อเป็นการก่อประโยชน์และความเจริญแก่ท้องถิ่นยิ่งขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรพระยา