



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๑๐๕๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อ.เมืองนครนายก จ.นครนายก ได้มีคำสั่งที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ มีคำสั่ง ฯ นั้น เนื่องด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้มีบุคลากรในสังกัด ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง จึงต้องปรับปรุงการแบ่งงานภายในส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสันติภาพ การงานศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงานมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในกรณีที่ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ลาภิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตร งานในความรับผิดชอบของ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ขอมอบหมายให้ นางสาววรรณ พูลเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

งานบริหารการศึกษา

นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่มอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) งานแผนงานและวิชาการ

- ๓) งานการศึกษา ปฐมวัย
- ๔) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

นางสาวรดาทิพย์ หวังดี ตำแหน่งพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) สนับสนุนส่งเสริมงานด้านการศึกษา
- ๒) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๓) งานกิจการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕) ประสานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) กรอกแบบฟอร์ม ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบในกองการศึกษาฯ
- ๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการของ อบต. ข่าวสาร สารสนเทศต่างๆ
- ๘) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานในชุมชน
- ๙) งานควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวรดาทิพย์ หวังดี ตำแหน่ง พนักงาน ลาป่วย/ลาพักร้อน หรือลาคลอดบุตร งานในความรับผิดชอบของ นางสาวรดาทิพย์ หวังดี ขอมอบหมายให้ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)

๑. นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
- ๒. รับผิดชอบดูแล อบรม สั่งสอน ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก
- ๓. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินภายในศูนย์ตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐาน
- ๔. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กในศูนย์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
- ๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด. โรงเรียนวัดเกาะกระชาย และแผนในการพัฒนาหลักสูตรและ
กิจกรรมเตรียมความพร้อม
- ๖. ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยของเด็กและอาคารสถานที่
- ๗. ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๘. งานธุรการและงานสารบรรณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ประสานงานหน่วยงาน ชุมชน ผู้ปกครองเด็กในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กรณีนางสาววรรณฤดี เชียงแสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางชีวรัตน์ ขาวเผือก
ครูชำนาญการ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๒๒๐๖-๓๓๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นางชีวรัตน์ ขาวเผือก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๒๒๐๖-๓๓๘ มี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
๒. รับผิดชอบดูแลเด็ก อบรมสั่งสอน ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก
๓. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินภายในศูนย์ตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐาน
๔. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กในศูนย์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด. รร.วัดเกาะกระชาย และแผนในการพัฒนาหลักสูตรและ
กิจกรรมเตรียมความพร้อม
๖. ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยของเด็กและอาคารสถานที่
๗. ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๘. งานธุรการและงานสารบรรณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. ประสานงานหน่วยงาน ชุมชน ผู้ปกครองเด็กในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับผิดชอบเด็กเล็กตั้งแต่อายุ ๒ ปีขึ้นไป และงานอื่นๆ ที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางชีวรัตน์ ขาวเผือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสมคิด ทูมมา
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวสมคิด ทูมมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย
๒. รับผิดชอบเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนเด็ก ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการทุกด้านตามกิจกรรม
ประจำวัน
๓. สำรวจจำนวนเด็กประจำวัน ติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน
๔. จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๕. ป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นกับเด็ก
๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริมสำหรับเด็กในแต่ละวัน
๗. ผลิตสื่อการสอน
๘. จัดทำทะเบียนสถิติเด็ก
๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครอง กรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วน
ร่วมในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. ศึกษาหาความรู้และเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. รับผิดชอบเด็กเล็ก ตั้งแต่อายุ ๒ ปีขึ้นไป และงานอื่นๆที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางสาวสมคิด พุมมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางชีวรัตน์ ขาวเผือก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี

๑. นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
 ๒. รับผิดชอบดูแล อบรม สั่งสอน ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก
 ๓. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินภายในศูนย์ตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐาน
 ๔. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กในศูนย์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
 ๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด. โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี และแผนในการนำหลักสูตรและกิจกรรมเตรียมความพร้อม
 ๖. ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยของเด็กและอาคารสถานที่
 ๗. ผลิตสื่อการเรียนการสอน
 - ๘.งานธุรการและงานสารบรรณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๙. ประสานงานหน่วยงาน ชุมชน ผู้ปกครองเด็กในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กรณีนางสาววรรณฤดี เชียงแสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางชีวรัตน์ ขาวเผือก ครูชำนาญการ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๒๒๐๖-๓๓๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นางสาวพวงแก้ว โกโสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
๒. รับผิดชอบดูแลเด็ก อบรมสั่งสอน ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก
๓. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินภายในศูนย์ตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐาน
๔. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กในศูนย์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด. รร.วัดสมบุญสามัคคี และแผนในการพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมเตรียมความพร้อม
๖. ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยของเด็กและอาคารสถานที่
๗. ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๘. งานธุรการและงานสารบรรณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ประสานงานหน่วยงาน ชุมชน ผู้ปกครองเด็กในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับผิดชอบเด็กเล็กตั้งแต่อายุ ๒ ปีขึ้นไป และงานอื่นๆ ที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางสาวพวงแก้ว โกโสม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวรัตนติยา เฉลิทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

งาน ดังนี้

๓. นางรุ่งฤดี ภาธิร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย

๒. รับผิดชอบเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนเด็ก ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการทุกด้านตามกิจกรรม

ประจำวัน

๓. สำรวจจำนวนเด็กประจำวัน ติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน

๔. จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕. ป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นกับเด็ก

๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริมสำหรับเด็กในแต่ละวัน

๗. ผลิตสื่อการสอน

๘. จัดทำทะเบียนสถิติเด็ก

๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

๑๑. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครอง กรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. ศึกษาหาความรู้และเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. รับผิดชอบเด็กเล็ก ตั้งแต่อายุ ๒ ปีขึ้นไป และงานอื่นๆ ที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางรุ่งฤดี ภาธิร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสมคิด ทูมมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวรัตนติยา เฉลิทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย

๒. รับผิดชอบเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนเด็ก ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการทุกด้านตามกิจกรรมประจำวัน

๓. สำนวจำนวนเด็กประจำวัน ติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน ๓ วัน

๔. จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕. ป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นกับเด็ก

๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริมสำหรับเด็กในแต่ละวัน

๗. ผลิตสื่อการสอน

๘. จัดทำทะเบียนสถิติเด็ก

๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

๑๑. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครอง กรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. ศึกษาหาความรู้และเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. รับผิดชอบเด็กเล็ก ตั้งแต่อายุ ๒ ปีขึ้นไป และงานอื่นๆที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางสาวรัตนติยา เกลิมทรัพย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวพวงแก้ว โกโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาววรรณ พูลเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย) ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การรับส่งเงิน - เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

๓. จัดทำฎีกาจ่ายเงินนิงบประมาณ เลขที่รับฎีกา เลขที่คลังรับ ตัดยอดเงิน

๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำสมุดคุมเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดต่อประสานผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. นำเงินส่งภาษี ณ ที่จ่าย

๖. ขออนุมัติโครงการที่ดำเนินงานไม่ทันภายในปีงบประมาณทั้งที่ได้ทำสัญญาแล้ว และยังไม่ได้ทำสัญญาเบิกเงินเหลือปีงบประมาณตามระเบียบฯ

๗. จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่

๘. งานอื่นๆ ที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางศุภวรรณ พูลเจริญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย) ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

๑. รับเงินตามใบนำส่ง ทำสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อลงรายรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. นำเงินที่ได้รับมาตามสรุปใบนำส่งเงิน นำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน และนำส่งเงินภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. หากไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทัน ให้นำเงินเก็บรักษไว้ในตู้নিরภัย เพื่อนำฝากธนาคารในวันถัดไป

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำวันทำการและนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วยว่ามีเงินสดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด หรือไม่มีเงินสดคงเหลือ

๔. ตรวจสอบการนำส่งเงินกับ Statement ของธนาคารว่าตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและตามสรุปใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวันทำการ

๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินกับ Statement ของธนาคารว่าตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานจัดทำเช็ค เป็นประจำวันทำการ

๖. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีรายได้สะสม บัญชีเงินรับฝาก

๗. ปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๘. จัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย ปีละ ๑ ครั้ง

๙. นำเสนอข้อมูลตามข้อ ๖-๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๑๐. งานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางศุภวรรณ พูลเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา จันทร์พรหมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้ ตายนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๓๐ และข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดจ้างทำอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. จัดทำเอกสารการจัดจ้างทำอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกชั้นตอนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ อปท.โดยอนุโลม และหนังสือสั่งการ
๔. จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุการศึกษา ทุกชั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการ
๕. จัดทำใบเบิกพัสดุและทะเบียนคุมพัสดุ
๖. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๗. ลงนามเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. งานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาวศรีสุตา จันทร์พรหมมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางศุภาวรรณ พูลเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ดูแลรักษารถยนต์

นายอำพร อ่อนจ้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ ฟอร์ด เรนเจอร์ สีเทา หมายเลขทะเบียน กจ-๘๘๓๑ นครนายก

๒. ทุกวันจะต้องทำการตรวจสภาพรถก่อนใช้งาน ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ๑/๔ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานเสมอ
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถจะแก้ไขให้

เรียบร้อยอยู่เสมอ

- บันทึกรายการในทำเบียนคุมใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน

๓.ตรวจสอบเลขไมล์ที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าสู่ศูนย์บริการ

๔.ตรวจสอบสภาพภายนอกรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอกที่เป็นปกติหรือไม่มีการเฉี่ยวชน ชำรุด หากเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที

๕.ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ต้น

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาววรรณฤดี เชียงแสน)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม