



คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะครูและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้ได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งหวังว่าภาระงานหน้าที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์และพันธกิจที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุขอบข่ายและภาระหน้าที่ของงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้

คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้

ข้อมูลทั่วไป

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้

ประวัติศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไคร้ก่อตั้งขึ้นเมื่อพ.ศ.2522 ซึ่งทางราชการให้ถือเป็นปีเด็กสากล โดยมีนายศรีมา สมณะ ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ (ในสมัยนั้น) ได้ใช้ศาลาประชาคมของหมู่บ้านเป็นที่ตั้งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในเดือนมีนาคม พ.ศ.2527 ได้สร้างอาคารขึ้นหนึ่งหลัง ใช้งบประมาณของทางราชการ (ก ส ช.) จำนวน 90,000.- บาท แล้วเสร็จและใช้อาคารในวันที่ 10 เมษายน 2527 ได้ใช้อาคารเป็นที่จัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และใช้บริเวณนั้นร่วมกับสภาตำบลห้วยไคร้ต่อมาเมื่อแบ่งการปกครอง หมู่บ้านห้วยไคร้ยกฐานะเป็นสุขาภิบาลห้วยไคร้ จึงได้ใช้อาคารบริเวณนั้นเป็นที่ทำการสำนักงานสุขาภิบาล (ในสมัยนั้นปัจจุบันยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลห้วยไคร้ เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2542) จนถึงปี พ.ศ. 2540 ทางสำนักงานสุขาภิบาลห้วยไคร้ต้องการใช้สถานที่ตั้งอาคารของศูนย์ฯเป็นที่สำหรับเก็บรถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจึงย้ายไปอยู่วัดห้วยไคร้หลวง โดยใช้อาคารกาญจนาภิเษกเป็นสถานที่จัดกิจกรรมของศูนย์ฯ

ต่อมาทางวัดห้วยไคร้หลวงได้อนุญาตให้ใช้พื้นที่ของวัดและบริจาคเงิน จำนวน 100,000- สร้างอาคารศูนย์เด็ก 1 หลัง และคุณไศลยนต์ – คุณอัมพร ศรีสมุทร บริจาคเงินจำนวน 50,000-บาท ราษฎรในหมู่บ้านบริจาคเงินสมทบอีกจำนวนหนึ่ง ในการก่อสร้างใช้งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 245,741- บาท) โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการและเปิดใช้อาคาร เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2541

ต่อมาผู้ใหญ่บ้านและกรรมการพัฒนาเด็กได้ขอขบประมาณจากทางสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยไคร้ จำนวน 70,000- บาท สร้างอาคารนันทนาการสนามเด็กเล่นราษฎรในหมู่บ้านบริจาคเงินสมทบอีกจำนวน 16,000- บาท และเงินของศูนย์ฯ สมทบอีก จำนวน 10,000-บาทในการก่อสร้างขอแรงงานจากราษฎรในหมู่บ้าน เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 22 มีนาคม แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2542 โดยกรรมการพัฒนาชุมชนได้เข้ามาดูแลเกี่ยวกับการจัดบริหารจัดการของศูนย์ฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไคร้หลวงได้รับการคัดเลือกให้เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดีเด่นระดับจังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2542

ตั้งแต่ปีพ.ศ.2546 กรรมการพัฒนาชุมชนได้ถ่ายโอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยไคร้หลวงให้อยู่ในดูแลของเทศบาลตำบลห้วยไคร้ และเทศบาลตำบลห้วยไคร้ได้ซื้อที่ดินก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่โดยใช้งบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ.2551

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เปิดให้บริการการศึกษาการศึกษาระดับปฐมวัย ช่วงอายุ 2 - 3 ปี พื้นที่บริเวณศูนย์ฯจะมีสวนของพื้นที่สนามคอนกรีตและได้จัดแบ่งเป็นส่วนอาคารเรียน พื้นที่ของเล่นกลางแจ้งมีอาคารเรียน 2 หลัง จัดแบ่งเป็นห้องเรียน 2 ห้อง และ 1 ห้องใหญ่ มีโรงอาหาร 1 หลัง มีทั้งหมดรวมกัน 4 ห้อง มีอ่างแปรงฟัน ล้างหน้าสำหรับเด็ก การคมนาคมในปัจจุบันสามารถเดินทางไปมาได้สะดวก

ข้อมูลเฉพาะของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



สัญลักษณ์ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รูปพระธาตุดอยตุง

สีประจำโรงเรียน สีม่วง

คำขวัญ ส่งเสริมระเบียบวินัย ใส่ใจวัฒนธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง

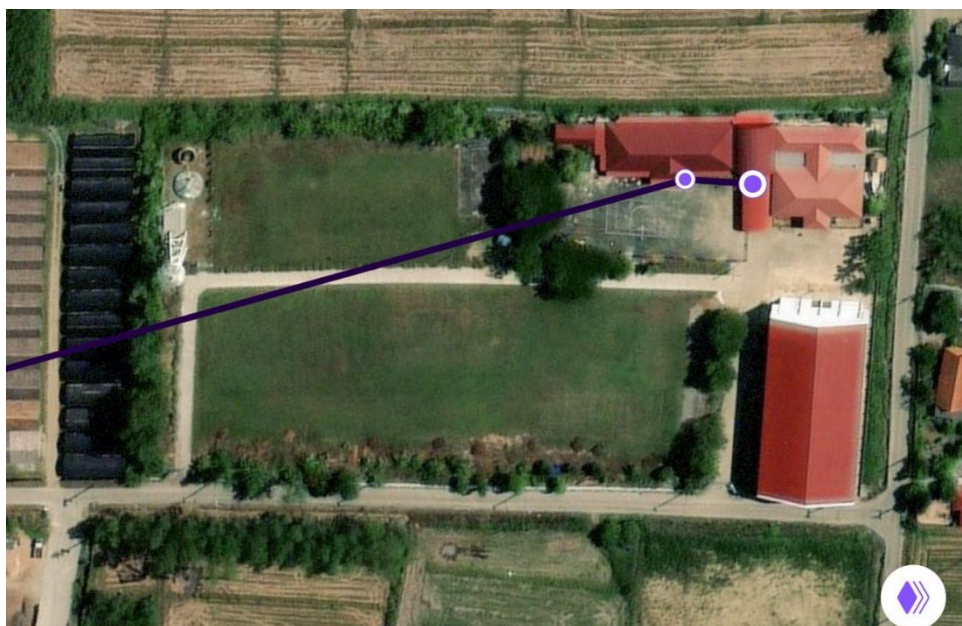
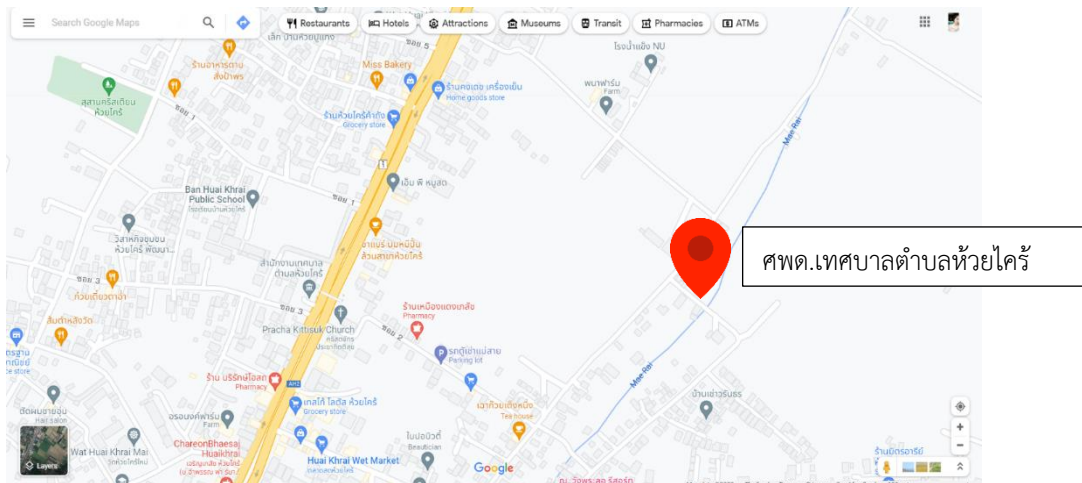
อัตลักษณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไหว้สวย

เอกลักษณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภูมิทัศน์สะอาด บรรยากาศร่มรื่น

ที่ตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้ ตั้งอยู่เลขที่ 384 หมู่ 1 ตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

แผนผังบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้

วิสัยทัศน์

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้ จัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน ส่งเสริมพัฒนาการ ทั้ง 4 ด้าน ควบคู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี ภายใต้การบริหารอย่างมีส่วนร่วม

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการ จัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ส่งเสริมพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ให้เหมาะสมกับวัย
3. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม มารยาท วินัยที่พึงงามให้กับผู้เรียน
4. ส่งเสริมจัดการเรียนการสอน โดยใช้สื่อเทคโนโลยีนวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม

เป้าหมาย

1. เด็กปฐมวัยทุกคนได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา เป็นองค์รวมอย่าง สมดุลและมีความสุข
2. ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ผ่านการ เล่นโดยใช้กระบวนการวางแผน การปฏิบัติและการทบทวน
3. มีสภาพแวดล้อม สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยอย่าง พอเพียง
4. ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กปฐมวัย

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางการศึกษา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้

ข้อมูลด้านบุคลากร

1) จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

บุคลากร	เพศ			วุฒิการศึกษาสูงสุด				
	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ผู้บริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-
ข้าราชการครู	-	2	2	-	1	1	-	2
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	1	1	-	1	-	-	1
นักการภารโรง/แม่บ้าน	1	1	2	2	-	-	-	2
รวม	1	4	5	2	2	1	-	5

จำนวนนักเรียน

ชั้น	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนห้องเรียน
เตรียมอนุบาล	13	21	34	1

ข้อมูลด้านการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมของชุมชน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--|--------------------------|
| 1. นายสมเดช จันทาพูน | ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายโหล สี่ปิ่นตา | ผู้นำทางศาสนา | กรรมการ |
| 3. นายรัชเดช วิลานันท์ | ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการ |
| 4. นายอำพร นันตะรัตน์ | ผู้แทนองค์กรชุมชน | กรรมการ |
| 5. พ.จ.ท.อภิเชษฐ ทบวัน | ผู้แทนสาธารณสุข | กรรมการ |
| 6. นางสาวศรีัญญา คำเงิน | ผู้แทนผู้ประกอบการ | กรรมการ |
| 7. นางนายศรีธณ บุญรอม | นักวิชาการชำนาญการ | กรรมการ |
| 8. นายธวิท ตียะกว้าง | ปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา | กรรมการ/เลขานุการ |
| 9. นางชฎาภรณ์ พากเพียร | ครู | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

1. งานบริหารการศึกษาและงานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้



1.1 นายวิฑิต ยะกว้าง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้

มีหน้าที่ บังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงาน ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบ การพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน



1.2 นางวิไลรัตน์ ปัญญาทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ งานระดับก่อนวัยเรียน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ปฏิบัติงานวิชาการ ของสถานศึกษา ปฏิบัติงานอนามัยนักเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



1.3 นางชฎาภรณ์ พากเพียร ตำแหน่ง ครู ดำรงตำแหน่งครู ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ งานระดับก่อนวัยเรียน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อ ร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปฏิบัติงานวิชาการ ของสถานศึกษา ปฏิบัติงานอนามัยนักเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ตลอดจนงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



1.3 นางสาวอภิญญา มะเสนา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็กทักษะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



1.4 นางสาวปิยพร ฐิตะสาร ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดูแลเด็ก มีหน้าที่ดูแลเด็กเล็กและส่งเสริมการจัดกิจกรรมและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อม ทั้ง ๔ ด้าน ร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

1. ช่วยงานวิชาการและงานเอกสาร
2. ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน
3. ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



1.5 นางจิตนา จันทapun ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดูแลเด็ก มีหน้าที่ช่วยดูแลเด็กและส่งเสริมการจัดกิจกรรมและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อม ทั้ง ๔ ด้าน ร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



1.6 นางนงค์คราญ คำอ้อย พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 นายบุญธรรม วงค์ษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (นักรการ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่นักรการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยไคร้ เช่น การทำความสะอาดภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ดูแลทำความสะอาด ปรับภูมิทัศน์ บริเวณสถานศึกษาให้น่าอยู่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย

1.8 นายเสกสรรค์ หล้าหลวง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ยามรักษาความปลอดภัย) มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย

2.งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้

2.1 นายธวิทย์ ดิยะกว้าง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลฯ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกงบประมาณ การควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบ การพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม การกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

2.2 นางชฎาภรณ์ พากเพียร ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ ส่งเงิน และคำสั่งต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ลงเลขฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณและลงลายมือชื่อตัดยอดงบประมาณหากงบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการโอนเงินก่อนเบิกจ่าย

3. เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหลังจากผู้มีอำนาจได้อนุมัติฎีกาและเช็คสั่งจ่ายแล้ว

4. บันทึกระบบและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลา

5. นำส่งแบบ ภงด. 1 ก ทุกสิ้นปีปฏิทิน
6. จัดทำสมุดคุมเช็คและบันทึกจ่ายเช็คที่ใช้งาน
7. จัดเก็บและรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
8. ปรับดอกเบียเงินฝากและรายงานความเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคาร
9. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชาได้มอบหมาย

กรณี นางชฎาภรณ์ พากเพียร ตำแหน่ง

11. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงินหากครบถ้วนให้ลงลายมือชื่อ “ผู้ตรวจ”

12. ดำเนินการรับเงินและออกหลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญ สรุบบินำส่งเงิน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงินใบนำส่งเงิน และใบสรุบบินำส่งเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับส่งเงินนำฝากธนาคาร หรือเก็บไว้ในตู้নিরภัยแล้วแต่กรณี

13. จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

14. บันทึกบัญชี ทั้งด้านงบประมาณด้านการรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ตลอดจนรายการต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

15. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนส่งให้กับกองคลังเทศบาลตำบลห้วยไคร้

16. รายงานปัญหาและอุปสรรคให้กับนายกเทศมนตรีทราบ (ถ้ามี)

ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชาได้มอบหมาย

2.3 นายธวิท ทิยะกว้าง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลฯ รักษาการแทน หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานทุกประเภท ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึง มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

2. รับผิดชอบ ควบคุม การสั่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วควบคุมการบันทึกบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ

3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

2.4 นางวิไลรัตน์ ปัญญาทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวิธีการที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด รวมถึง มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามวิธีการที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด รวมถึง มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3. จัดทำบันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเมื่อมีการบันทึกการตรวจรับงานแล้ว (ถ้ามี)และดำเนินการตรวจสอบการครบกำหนดส่งคืนเพื่อดำเนินการคืนเงินให้กับผู้มีสิทธิ์

4. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดการยืมพัสดุ และบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน บันทึกสภาพทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุไม่ใช่ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ สูญหาย ชำรุดไม่สามารถใช้ได้ เมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินและส่งรายงานต่างๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ

5. บันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนประจำปี

6. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ รวมถึงการเบิกจ่ายและรายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ

7. จัดทำและจัดส่งรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ให้กับหน่วยงานอื่นๆ

8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

กรณีนางวิไลรัตน์ ปัญญาทิพย์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวรัชฎาพร ยาละ
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

