



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

ที่ ๕๓๒ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ที่ ๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก แล้วนั้น

เนื่องจากได้มีพนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงานทำให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก มีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ดังนั้นเพื่อให้การบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแกเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่สูงสุด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนเพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ดังต่อไปนี้

ให้ นายเกษม ศรีลำตวน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทตำแหน่ง บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสุภาพร อิศระกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทตำแหน่ง บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑ และเป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วน ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบล หนองแก และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองแก จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล หนองแก ทั้ง ๕ ส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นายไพฑูรย์ ศรีลาดทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการและพัฒนารวมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุม.....

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบคำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นายไพฑูรย์ ศรีลาดทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี

๑.๑.๒ นายพชร หล้าลุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ๔) ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- ๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- ๖) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๘) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๙) งานต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๐) งานกิจการสภา การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเตรียมการประชุม บันทึก รายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑๒) ดูแลจัดเตรียม....

- ๑๑) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายไพบุลย์ ย่องตุ๊ก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อการติดต่อประสานงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ทะเบียน ขก ๙๖๗๖ ขอนแก่น
- ๒) งานขับรถยนต์ส่วนกลางโดยใช้ความชำนาญและทักษะ เพื่อให้การเดินทางตลอดจนผู้โดยสารถึงจุดหมายปลายทางด้วยความปลอดภัยและโดยสวัสดิภาพ
- ๓) งานดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีตลอดเวลา
- ๔) จัดวางแผนการเดินทางล่วงหน้าในการเดินทางเพื่อความคุ้มค่าของทรัพยากรน้ำมัน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายวิสัย ชัยลา ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำการเปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
- ๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำการ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและรอบบริเวณอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นายกุหลาบ สุปะมา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน ตามตารางกำหนดการจัดเก็บขยะ
- ๒) ทำหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสาธารณะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดตามที่สาธารณะภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก
- ๓) สำรอง และซ่อมแซมที่รองรับขยะที่มีสภาพชำรุดเพื่อให้สามารถใช้งานได้
- ๔) ดูแลบำรุงรักษารถเก็บขนขยะให้มีความสะอาดไม่ให้เปื้อนมลพิษทางกลิ่น
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นายอภิชาติ ทุมมานอก ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน ตามตารางกำหนดการจัดเก็บขยะ
- ๒) ทำหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสาธารณะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดตามที่สาธารณะภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก
- ๓) สำรอง และซ่อมแซมที่รองรับขยะที่มีสภาพชำรุดเพื่อให้สามารถใช้งานได้
- ๔) ดูแลบำรุงรักษารถเก็บขนขยะให้มีความสะอาดไม่ให้เปื้อนมลพิษทางกลิ่น

๕)งานอื่น ๆ

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นายทศพล แสนศักดิ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่ตำบลโพนทองแก ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน ตามตารางกำหนดการจัดเก็บขยะ
- ๒) ทำหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสาธารณะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดตามที่สาธารณะภายในเขตพื้นที่ตำบลโพนทองแก
- ๓) สำรวจ และซ่อมแซมที่รองรับขยะที่มีสภาพชำรุดเพื่อให้สามารถใช้งานได้
- ๔) ดูแลบำรุงรักษารถเก็บขนขยะให้มีความสะอาดไม่ให้เปื้อนมลพิษทางกลิ่น
- ๕) งานขับเคลื่อนต้นแบบโรงเรียน เพื่อการติดต่อประสานงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทองแก ทะเบียน กท ๗๕๘๐ ขอนแก่น พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันเวลาที่ตลอดเวลา
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ นางกัลยกร สิทธิเดช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) งานศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- ๔) งานศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๗) งานควบคุมทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล ,พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
- ๘) งานจัดทำและขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙) งานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) และแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร
- ๑๑) งานพิจารณาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวมจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔)งานอื่น ๆ.....

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.งานนโยบายและแผน

๑.๓.๑ พันจ่าตรีเรียงกิจ พุทธศาสน์บัณฑิต ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- ๒) งานรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๓) งานวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๕ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๔) งานสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- ๕) งานประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร
- ๗) งานประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- ๘) งานวางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๙) งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๐) งานวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๑๑) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- ๑๒) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(info)
- ๑๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ๑๔) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับยาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕)งานอื่น ๆ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.งานกฎหมายและคดี

๑.๔.๑ นางสาวอภิญญา กุลศรี ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ๓) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ
- ๔) งานศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๕) งานช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
- ๖) งานควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- ๗) งานควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ๘) งานวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๙) งานประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๑) งานควบคุมดูแลกิจการหอพักให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๒)งานการจดทะเบียน....

๑๒) งานการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๑๓) งานให้บริการประชาชนและให้คำปรึกษาภายใต้ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลโจดหนองแก

๑๔) งานจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๑ นายพิษณุ แสนสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๒) งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๓) งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) งานกู้ภัยต่าง ๆ ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๕) งานอำนวยความสะดวกการดำเนินงานหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ อบต.)
- ๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานส่งเสริมจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- ๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๐) งานส่งเสริมจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- ๑๑) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- ๑๒) งานฝึกซ้อมแผนและดำเนินการตามแผน
- ๑๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๑๔) งานดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์ ทะเบียน ผน ๔๔๖๔ ขอนแก่น พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันทั่วถึงตลอดเวลา
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๖.๑ นางสาวเพลิน ศรีษะนาราช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในขอบเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๑) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๓) ส่งเสริมประชาชน....

- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ๕) งานเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- ๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๘) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานการจัดเก็บความจำเป็นพื้นฐานครัวเรือน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ นายกรธีร คุณล้าน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการรับลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๒) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในขอบเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๔) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๕) งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๘) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานการจัดเก็บความจำเป็นพื้นฐานครัวเรือน

๑๑) งานอื่น ๆ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๗.๑ นายชวลิต รัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเกษตรเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๒) ดำเนินการสนับสนุนกลุ่มต่างๆ ทางด้านการเกษตร
- ๓) ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์
- ๔) การคิดค้นพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐาน พันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี
- ๕) การสำรวจและช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเดือดร้อนในด้านต่างๆ
- ๖) การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- ๗) ค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์พื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
- ๘) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๘.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๘.๑ พ.อ.นิตินัย เจริญ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล
- ๒) งานส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
- ๓) งานตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุข ภาวะที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข
- ๔) ร่วมปฏิบัติงานทางด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
- ๕) งานให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๖) งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมจัดทำแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- ๗) งานประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๘) งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการ ป้องกันตนจากโรคติดต่อต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

๙)งานประสาน.....

- ๙) งานประสานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care)
- ๑๐) งานการพยาบาลอนามัยชุมชน และงานอนามัยโรงเรียน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้ นางสาวอรอนงค์ ศิริโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

๓. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๔. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๕. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอของแกได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑. งานการเงิน

๒.๑.๑ นางสาวจุฑารัตน์ ชัยดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอรอุมา เอกะกุล พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยเหลืองานด้านธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการบัญชี

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) จัดทำรายงาน....

- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่
 - (๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - (๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - (๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - (๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง
 - (๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - (๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - (๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระจายทำการงบกระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - (๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน
- ๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่
 - (๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - (๗.๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
 - (๗.๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม
 - (๗.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ๘) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๙) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๑๐) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๑๑) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๑๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑๓) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑๔) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภทด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๑๖) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้แก่ใบฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๗) การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง
- ๑๘) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๙) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ๒๐) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว
- ๒๑) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด
- ๒๒) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

- ๑) นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณ ใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ ดำเนินการต่อไป
- ๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความ ถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/ส่วน และงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ
- ๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของอบต.กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ งบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุก สัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกิน วงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ นายทรงวุฒิ เพ็ชรสังหาร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕- ๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๒.๒.๒ นางวรรณทอง โพธิสัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐๓) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดตนเอง และเงินโอนทุก ประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ของ อบต. (e-LAAS) โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับ โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้ งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งาน การบัญชีเพื่อให้อบต.ให้ตรงกัน
- ๒) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้สามารถใช้งานและใช้ประโยชน์ได้ตาม ระยะเวลาการพัฒนาของระบบแผนที่ภาษีตามสมควร
- ๓) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่าย ชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้ง

มีการรับเงิน.....

มีการรับเงิน

- ๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลี้อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนด อัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๕) งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้าง ตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ
- ๗) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน
- ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๓.๑ นางเยาวรัตน์ แก้วพิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวแจ่มจันทร์ ก้านคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยเหลืองานด้านพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน
- ๖) งานจัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับ ประชาชน ในเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ ทางสื่ออื่นๆ เช่น สถานีวิทยุฯ อินเทอร์เน็ต จดหมายข่าว ฯลฯ
- ๗) จัดทำประกาศ การประชาสัมพันธ์ กำหนดวันเวลา สถานที่ตรวจรับงานจ้างให้ ประชาชนทราบ
- ๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประชาชน ร่วมเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านประชาคม หมู่บ้าน
- ๙) จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือสื่อประเภทอื่น เพื่อประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการและ ราคาากลางในการซื้อ/จ้าง ให้กับประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ เช่นสถานีวิทยุ อินเทอร์เน็ต จดหมายข่าว
- ๑๐) จัดส่งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การสอบราคา ประกวราคา ระบบ e-Auction ทางอินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อต่างๆ
- ๑๑) จัดทำเอกสารแผ่นพับ เพื่อประชาสัมพันธ์ในงานของพัสดุ

๑๒) จัดทำสัญญา.....

- ๑๒) จัดทำสัญญาการยืมใช้วัสดุคงรูปกับผู้ยืม หรือหน่วยงานอื่นๆ พร้อมตรวจสอบสม่ำเสมอ
- ๑๓) จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้นายพฤษภ เกิดศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล กองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

- ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งานดังนี้

๓.๑.งานก่อสร้าง

๓.๑.๑ **นายนักกลพ สังกิ้น ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ
- ๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- ๓) งานควบคุมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๔) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
- ๕) งานกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๖) งานควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
- ๗) งานติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- ๘) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) งานกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๐) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ
- ๑๑) ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒. **นายกิตติพล สีมภาพล ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓)งานควบคุม.....

- ๓) งานควบคุมการขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๔) งานดูแลเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการก่อสร้าง
- ๕) งานประมาณการราคาก่อสร้าง
- ๖) งานระบายน้ำ งานประปา
- ๗) งานสำรวจความเสียหายเกี่ยวกับสาธารณภัย
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๙) งานจัดเก็บและทดสอบ
- ๑๐) งานให้บริการการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๑๑) งานแผนที่แม่บท แผนที่ตำบล แผนที่หมู่บ้าน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ นางสาวเยาวมาลย์ นาดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เกี่ยวกับภารกิจงานกองช่าง
- ๒) งานร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ และจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) งานดูแลควบคุมแบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในภารกิจงานกองช่าง
- ๔) งานรับเอกสารคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร ใบแจ้งการขุด - ถมดิน ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๕) การจัดทำและแจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก
- ๖) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- ๗) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่างตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๘) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๙) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๐) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน กองช่าง
- ๑๑) งานต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ นายชัยทัศน์ พลนวน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมีนายวัชรพงษ์ ศิริวัชรศิลป์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยงานด้านช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ (แสงสว่าง) ตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่

๓)งานจัดทำทะเบียน.....

- ๓) งานจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อบำรุงรักษา
- ๔) งานเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ๖) งานประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางสุภาพร อิศระกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๔. ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

ด้านบริหารงาน

๑. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงาน
๓. ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. ควบคุมจัดกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น....

ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๕. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านการศึกษาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๖. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน และมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๓ แห่ง ดังนี้

๔.๑.งานบริหารการศึกษา

๔.๑.๑ นางสาวกันจนา หล้าอ่อนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น และกิจกรรมด้านการศึกษาและนันทนาการต่างๆ

๒. งานควบคุมดูแลงานการศึกษา รับผิดชอบเรื่อง การศึกษาก่อนวัยเรียน ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน

๓. ควบคุมดูแลงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น รับผิดชอบด้านการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแกดำเนินการเองและการดำเนินการร่วมกับกลุ่มองค์กรชุมชนต่างๆ

๔. ควบคุมดูแลงานด้านการศึกษา นันทนาการ มีหน้าที่ในการส่งเสริมด้านการศึกษา นันทนาการภายในท้องถิ่น

๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ.....

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก มี ๓ แห่ง

ประกอบด้วย

๔.๒.๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโจดหนองแก

๔.๒.๑.๑. นางสาวพิชญากัต นันหมื่น ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๘ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโจดหนองแก มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมี รายละเอียด ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายแผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ในฐานะครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๒. นางณัชมล พิทักษ์ไพโร ดำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๕

รักษาการผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโจดหนองแก โดยที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโจดหนองแก ไม่มีผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์โดยตำแหน่ง จึงแต่งตั้งให้ นางณัชมล พิทักษ์ไพโร รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นครั้งคราว ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และโดยปกติให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษา มาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน้าที่ในฐานะครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้น เตรียมอนุบาล

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๓. นางสุภัชชา ลาทอง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๐๕
ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๔.๒.๑.๔. นางศิริรัตน์ บางปา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๐๖
ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้นอนุบาล ๑

๔.๒.๑.๕. นางเทวีภาภรณ์ แสนศักดิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-อ-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้นอนุบาล ๒

๔.๒.๑.๖. นางสาวอริศรา ยุधि ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-อ-๐๐๓
ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้นอนุบาล ๓

๔.๒.๑.๗. นางสาวณัฐนันท์ ไผ่แผน ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างเหมา
บริการ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๒

๔.๒.๑.๘. นางสาวพิชวดี ดรโคตรจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างเหมา
บริการ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๑

๔.๒.๑.๙. นางสาวปนัดดา นามใน ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างเหมา
บริการ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล
มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๑๐. นายสวาท หวานชม ตำแหน่งนักการ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำการเปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโจดหนองแก
- ๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำการ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและรอบบริเวณอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้า

๔.๒.๒.๑. นางจิรัชยา ชัยลา ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๓ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้า มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายแผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือ.....

- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ในฐานะครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้น **อนุบาล ๑**
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๒. นางเยาวมาลย์ หงษ์วิสัย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๙ รักษาการผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้า โดยที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้าไม่มีผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์โดยตำแหน่ง จึงแต่งตั้งให้นางเยาวมาลย์ หงษ์วิสัย รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นครั้งคราว ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และโดยปกติให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ดังนี้

หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางศึกษามาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน้าที่ในฐานะครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้น **เตรียมอนุบาล**
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการ.....

- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๓. นางสาวสุภาพร ยะถิโล ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) จัดทำหลักสูตร....

- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตาเหล็ก

๔.๒.๓.๑. นางเกษสุดา บุญมีเลิศ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๔
รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตาเหล็ก มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ๖) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ในฐานะครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้น **อนุบาล ๑**

- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๒. นางปิยมาภรณ์ ไสวเงิน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๕
รักษาการผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตาเหล็ก โดยที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตาเหล็กไม่มีผู้ช่วย
หัวหน้าศูนย์โดยตำแหน่ง จึงแต่งตั้งให้ นางปิยมาภรณ์ ไสวเงิน รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็น
ครั้งคราว ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และโดยปกติให้ปฏิบัติงาน
ช่วยเหลือ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดงาน มอบหมาย งานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับ บัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับ ผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน้าที่ในฐานะครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้น **เตรียมอนุบาล**
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่....

วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดู.....

- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๓. นางสาวณิรัตน์ มงคลเคหา ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำวิจัย.....

- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๔. นายปฏิยุทธ์ พลช่วย ตำแหน่งนักการ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำการเปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโจดหนองแก
- ๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำการ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและรอบบริเวณอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ นางสาวสิรินันท์ นันต์ต่อ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ.....

หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- ๑๐) งานดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ราชการและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้การบริการและตอบสนองความต้องการของประชาชนอันจะส่งผลให้เป็นการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าต่อไป หากมีอุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบปัญหาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี.....


(นินธ์ ศิริวรประสาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก