คำสั่งเทศบาลตำบลปทุมรัตต์

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ อำเภอปทุมรัตต์ จังหวัดร้อยเอ็ด

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอนูนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ และตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ เป็นเทศบาลขนาดกลาง นั้น และตามคำสั่งเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ที่ ๗๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ อำเภอปทุมรัตต์ จังหวัดร้อยเอ็ด เนื่องจากมีการรับโอน (ย้าย) ข้าราชการหลายตำแหน่ง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปทุมรัตต์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จึงแก้ไขคำสั่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนด และให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในในข้อ ๒๖๓,๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ที่ ๒๖๓/๒๕๕๙ เรื่องแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน และแบ่งการบริหารและมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยตรีทวี วรวิเศษ** ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานประจำเทศบาล กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็น

พนักงานเจ้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนที่ดิน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลงเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปทุมรัตต์รองจากนายกเทศมนตรี

๓. ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้

มอบหมายให้รองปลัดเทศบาล **นางวิไลลักษณ์ วรวิเศษ** ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

เทศบาลตำบลปทุมรัตต์แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ หน่วย และ ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายกรุงสยาม แสงปาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการ กำกับดูแลที่ดี

ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ เพื่อนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์ โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบ ที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์ โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบสอบและนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ด้วย (งานที่ได้รับมอบหมายต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ)

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ**หน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์** เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมี**ปลัดเทศบาล**ตำบลปทุมรัตต์

<u>เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด</u> ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ **<u>โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตต์</u>** ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติ

แผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ <u>เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์ พิจารณาสั่งการเว้นแต่</u> การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๓ กำหนด

<u>อ้างอิง</u> : ๑. <u>มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑</u> กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ
คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
<u>๒. บทเฉพาะกาลตามตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</u> กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้**นางสำราญ เภาพันธ์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา สำนักปลัดเทศบาลมีโครงสร้างส่วนราชการ ๓ ฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่บังคับบัญชา อัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานในฐานหัวหน้าสำนักปลัด ควบคุม วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ **นางสาวเพชรรัตน์ ทวีวรรณกิจ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุม ตรวจสอบงานในฝ่ายอำนวยการ ได้แก่งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานเลขาผู้บริหาร งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานการประชุมต่างๆ งานนโยบาย งานแผนและงบประมาณ งานราชพิธีและรัฐพิธี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑.๑ นางสาวโกลัญญา ศรีญาณิศา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
(๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
(๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
(๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบในกรณีพิเศษ

(๑๐) งานทะเบียนการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง

(๑๒) งานระบบ LHR ปรับปรุงข้อมูลฐานบุคลการแห่งชาติ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวปาณิสญา บัวเผื่อน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) งานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

(๔) งานกรอกข้อมูลในระบบงบประมาณ

(๕) งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

(๖) งานรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางสาวสิริณภัทร อานไมล์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแนวทางการพัฒนา แผนพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาชุมชน

(๒) งานจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลทั่วไปของเทศบาล

(๓) งานการจัดทำวิสัยทัศน์การพัฒนา พันธกิจ และนโยบายผู้บริหาร

(๔) งานควบคุมภายในของสำนักปลัด และของเทศบาล

(๕) งานติดตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๖) งานจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง ข้อมูลแผน และข้อมูลอื่นๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายยุทธศักดิ์ ธงงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์

(๒) การปรับปรุงวิธีการผลิต

(๓) สามารถแนะนำวิธีการใช้ปุ๋ย

(๔) สามารถแนะนำการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

(๕) จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนย่อม ฯลฯ

(๖) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๗) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๘) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๙) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแผ่ทางด้านภูมิทัศน์

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมา

๑.๑.๕ พ.จ.ต. กรวิชญ์ บุญศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการ

(๒) งานการเงิน งานเบิกจ่ายและพัสดุ

(๓) งานราชพิธีและรัฐพิธี และงานประเพณี

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆงานเอกสารของฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภา งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นางจงจิต อร่ามจิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) จัดทะเบียนการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่

(๒) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก งานบริการการประชุมต่างๆ

(๓) งานเดินแฟ้มเสนอผู้บริหาร ติดต่อประสานงานของผู้บริหาร

(๔) ทำความสะอาด อาคารสำนักงานชั้นบน และบริเวณโดยรอบ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นางไกรศร โคตุทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) จัดทะเบียนการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่

(๒) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก งานบริการการประชุมต่างๆ

(๓) งานเดินแฟ้มเสนอผู้บริหาร ติดต่อประสานงานของผู้บริหาร

(๔) ทำความสะอาด อาคารสำนักงานชั้นล่าง และบริเวณโดยรอบ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ **นางเจษฎา บุญชุม** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนพาณิชย์ งานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ งานจัดการเลือกตั้ง งานนิติการ งานกฎหมายและกิจการสภา งานบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี งานป้องกันการทุจริต และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๒.๑ นางสาวปทุม ตราสิงห์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ นางสาวนฤมล สารผล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดย พิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำาเนินการ ใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๔) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย ต่างๆ

(๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การ สืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใสโดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้ แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปรับทราบต่อไป

๑.๒.๓ พ.จ.ต.วิทยา สาระถี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
(๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
(๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
(๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
(๗) งานช่วยเหลือ สนับสนุนรวบรวมข้อมูลภัยพิบัติ
(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ พ.อ.อ.ทรงเดช ประดิษฐจา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
(๒) งานเทศกิจ
(๓) งานจราจร
(๔) งานช่วยเหลือ สนับสนุนรวบรวมข้อมูล
(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ นายพลาวัฒน์ ศรีจานเหนือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
(๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
(๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
(๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานช่วยเหลือ สนับสนุนรวบรวมข้อมูลภัยพิบัติ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ นายสำเริง ผิวผา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒.๗ นายเส็ง เนตรวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒.๙ นายวิชัย สินจักร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒.๙ นายกฤษณะ มณีภาค ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๐ นายปฏิภาณ ชัยลาภ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒.๑๑ นายโอภาส มาตรแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง (ทั่วไป) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ **นางถาวร ธงงาม** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง งานธุรการของฝ่าย งานเลขานุการผู้บริหาร กิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ งานสวัสดิการชุมชน งานการประชุมต่างๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๑.๓.๑ นายพิชพงศ์ สิงห์เสนา ตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล

(๒) งานรวบรวมข้อมูล เผยแพร่ผลงานของเทศบาล งานกรอกข้อมูลกลางและข้อมูลอื่น

(๓) งานส่งเสริม และเผยแพร่งานควบคุมกิจการการบริการท่องเที่ยว

(๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานเว็บไซต์ของเทศบาล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๕) งานให้บริการอินเตอร์เน็ต และดูแลระบบการสื่อสารทางอิเลคทรอนิกส์

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นางพัฒนี โพธิ์โสภา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานข้อมูลพื้นฐานเพื่อจัดทำแผน สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม เป็นที่ปรึกษา

(๒) งานกิจกรรมผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๓) งานช่วยเหลือ สนับสนุนผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๔) งานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กลุ่มอาชีพ

(๕) ฝึกอบรม ติดตามผล รายงาน ประชาชนในพื้นที่ตามวิธีการพัฒนาชุมชน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ นางสุระภา ทะวะลี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานข้อมูลพื้นฐานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
(๒) งานกิจกรรมผู้สูงอายุ งานส่งเสริม สนับสนุน
(๔) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
(๕) ฝึกอบรม ติดตามผล รายงาน ประชาชนในพื้นที่ตามวิธีการพัฒนาชุมชน
(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายให้ **นางนงลักษณ์ อินทวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น**) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการาจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่ายงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รวยงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการใช้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสูง

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

(๑) นางสาวลัดดาวรรณ มูลลีขิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการาจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวสมเจตน์ ลาภอาษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑.๙ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายใจหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวอุไรรัตน์ อ่อนเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคัด หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑.๙ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายใจหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัสดุ</u>

(๑) นางนงลักษณ์ อินทวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ และการจัดหาพัสดุเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล การรับ-จ่ายพัสดุ รวมถึงการแนะนำการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายประกอบการจัดทำงบทรัพย์สิน

๑.๓ ควบคุมตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ การลงทะเบียนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) นางสาวปิยาภรณ์ จำปีกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีลักษณะงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายโกสินทร์ เจริญศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ ช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๓.๒ ช่วยจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

(๑) นายศักดิ์ดา บุญยะวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีลักษณะงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๑.๒ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้าชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๑.๕ ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๙ บันทึกข้อมูลด้านรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียนและรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่ายงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่ายงานราชการ และเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

(๑) สิบเอกชาญชัย พึ่งหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีลักษณะงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๓ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๔ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑.๕ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลังเทศบาลตำบลปทุมรัตต์

๑.๘ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองคลัง

๑.๙ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๑๐ งานสวัสดิการต่าง ๆ

๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้มีรายชื่อและตำแหน่งข้างต้น ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการขึ้นได้ หากมีปัญหา / อุปสรรคประการใด ให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบ ผ่านสายงานบังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีปัญหา / อุปสรรค และหากพบว่ามีการละเลยหรือไม่กระทำและทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ต่อไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกโดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. <u>กองช่างเทศบาลตำบลปทุมรัตต์</u> มอบหมายให้ **นายกำพล เศษลือ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากอง โดยทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกฝ่ายของกองช่าง ให้คำแนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายกำพล เศษลือ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบและควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษางานด้านโยธา การวางโครงสร้างในด้านสาธารณูปการ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน งานชลประทาน ประปา ท่าเรือและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ปฏิบัติงานด้านงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจเพื่อทดสอบวัสดุ ทดสอบงานคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูลจราจร สำรวจเพื่ออุทกวิทยาแบบชลประทาน คำนวณออกแบบด้านโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักการเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ **นายกำพล เศษลือ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) วางงานโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๑๑) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

(๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม

(๑๕) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

(๑๖) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๑๗) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๙) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานศิลปกรรมต่าง ๆ

(๒๐) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒๑) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๒๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๒๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๒๔) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๒๕) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๒๖) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๒๗) งานวิเคราะห์ วิจัย งานผังเมือง

งานสำรวจ

๓.๑ นายกำพล เศษลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบต่างๆ

(๒) การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ

(๓) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ

(๔) การตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างแผนที่ ควบคุม

(๕) ตรวจสอบการปรับแก้และซ่อมเครื่องมือสำรวจ

(๖) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางศริญญา ดีไร่ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเขียนแบบต่างๆเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๒) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการขออนุญาตต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม

(๓) บันทึกการตรวจสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันเชื่อเพลิง ประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตประจำปี

(๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ สิบโทยุทธศักดิ์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(๒) การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตต์

(๓) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

(๕) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๖) งานตกแต่งไฟฟ้าสถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ

(๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ นายจิตกร จันทร์ฝาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(๒) การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตต์

(๓) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

(๕) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๖) งานตกแต่งไฟฟ้าสถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ

(๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ นายเด่น วรวิเศษ ตำแหน่ง คนสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๓ นายนรินทร์ วรวิเศษ ตำแหน่ง คนสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๔ นายไวพจน์ บาลศิริ ตำแหน่ง คนสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๓.๓.๕ นางสาวละเอียด พวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ดังนี้

- หมวดรับ – ส่งหนังสือ ได้แก่ รับเรื่องจากหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนรับหนังสือและทะเบียนหนังสือออก พร้อมทั้งลงทะเบียนรับ / ส่ง หนังสือ ระบุวัน เดือน ปี และเวลา ลงในสมุดทะเบียน จัดทำสำเนาการรับ – ส่งหนังสือไว้เป็นหลักฐาน จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งรับหนังสือจดหมาย พัสดุ จากไปรษณีย์ เพื่อนำส่งหน่วยงานและบุคลากร จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือเพื่อถือปฏิบัติ

- หมวดร่าง – โต้ตอบหนังสือ ได้แก่ จัดร่างหนังสือโต้ตอบภายใน – ภายนอก รวมถึงร่างคำสั่ง/ประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน บันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา จัดทำสำเนาหรือเอกสารแนบเรื่องเดิม (ถ้ามี)

- หมวดพิมพ์และสำเนาเอกสาร ได้แก่ จัดพิมพ์หนังสือราชการตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ จัดทำสำเนาหนังสือส่งตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์หนังสือรับรอง ที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่หน่วยงาน/บุคคล จัดพิมพ์หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุต่าง ๆ

- หมวดจัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสาร ได้แก่ จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ คือ การจัดเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติงานยังไม่เสร็จ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการจัดเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน จัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้บริการค้นหาเอกสารหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา รวมทั้งประกาศ คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ จัดทำระบบฐานข้อมูล การจัดเอกสารให้เป็นระบบสามารถค้นหาได้ จัดทำบัญชีเอกสารที่หมดความจำเป็นหรืออายุเกินกำหนด เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร

- หมวดการเงิน และพัสดุ ได้แก่ ดำเนินการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเงินงบประมาณประจำปีต่าง ๆ จัดทำบัญชีคุมยอดเงินงบประมาณประจำปี ดูแลรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษาซ่อมแซม จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน และประสานงานในการขอจำหน่ายครุภัณฑ์กับงานพัสดุกลาง จัดระบบงบประมาณการเงินให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานเครื่องกล

๓.๓.๖ นายพัชร ดงวัง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๖- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

(๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

(๔) ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

(๕)จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา เทศบาลตำบลปทุมรัตต์ มอบหมายให้ **นางสาวไพรวรรณ จันโส** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา และมีนางทองสุข ลิ้มประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงาน บริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑) งานแผนและโครงการ มอบหมายให้ **นางทองสุข ลิ้มประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา** (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี , แผนประจำปีงบประมาณและแผนประจำปีการศึกษา

๒. จัดทำรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย

๓. จัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา

๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๕. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ **นางรมิณญาภัทร์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงระบบสารสนเทศทางการศึกษา ฐานข้อมูลโรงเรียน และสถานศึกษา อาหารกลางวัน (Local Education information System : LEC) และดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการคีย์จำนวนเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๔ แห่ง และโรงเรียนภายในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ทั้ง ๔ แห่ง

๑.๓) <u>งานธุรการ</u> มอบหมายให้ นางรมิณญาภัทร์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒) โดยมีนางสาววชิราภรณ์ บุญศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔) <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> มอบหมายให้ นายธวัชชัย มาศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป

๖. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์กีฬาของกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕) <u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> มอบหมายให้ นายธวัชชัย มาศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๓. งานจัดกิจกรรมสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๔. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕. งานให้ความร่วมมือจัดทำตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับกองสวัสดิการสังคม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖) <u>งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</u> มอบหมายให้ นางทองสุข ลิ้มประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗) <u>งานพัสดุภายในกองการศึกษา</u>

<u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ **นางนงลักษณ์ อินทวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ **นางนิสยากร โคตรคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘) <u>งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)</u> กองการศึกษา มอบหมายให้

๑. นางนิสยากร โคตรคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำขอซื้อขอจ้าง จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธวัชชัย มาศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำฎีกาภายในกองการศึกษา งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙) <u>งานกิจการโรงเรียน</u>

๑. งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นางรมิณญาภัทร์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่ สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาปฐมวัยให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ ตลอดจนกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ประกอบด้วย

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม</u>

<u>นางบัวผัน มีบุญมาก</u> ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ อับดับ คศ. ๓ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๒ มีหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งาน

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 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 รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากาอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน้าที่ในฐานะครู</u> ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๑

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

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

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

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

<u>นางศิริญญา หงโสดา</u> ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม เลขที่ตำแหน่ง๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๖ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๒
๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา
๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
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

<u>นางสมพร นามหงษา</u> ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๓

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ 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

<u>นางสาวจิราวรรณ ทำดี</u> ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม โดยให้ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์เด็กฯ

๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ,งานงบประมาณ,งานบุคคลและงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษามาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>หน้าที่ในฐานะผู้ดูแลเด็ก</u> ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ 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

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>นางสาวสุภาภรณ์ บุญศรี</u> ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม (อาคารหลังใหญ่) ประจำการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑. เปิดและปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. ทำความสะอาดภายในตัวอาคาร ทุก ๒ ชั่วโมง

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในตัวอาคาร

๔. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดห้องครัว

๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั่วไปภายนอกตัวอาคารโดยรอบ

๖. รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร

๗. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับครูและเด็กนักเรียนด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

๙. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปัดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๑๐. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑. เทขยะ ล้างถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวันและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๑๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสนามหญ้า ลานอเนกประสงค์รวมถึงรางระบายน้ำ

๑๓. ให้บริการผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม

๑๔. เก็บกวาดใบไม้บริเวณรอบศูนย์ และถนนคอนกรีตหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตัดแต่งกิ่งต้นไม้

๑๕. สำรวจความเรียบร้อยความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. เก็บทำความสะอาดของเล่นเด็ก ล้างทำความสะอาดตากแดดให้แห้งเก็บเข้าที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และ
ความปลอดภัยในขณะที่มีการจัดประสบการณ์ การเรียน การสอนกลางแจ้งและภาคสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เลี้ยงดูเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูแลเด็ก ช่วยจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของครู ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางรมิณญาภัทร์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางบัวผัน มีบุญมาก ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้

นางสาวไพรวรรณ จันโส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากาอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>นางอุบลรัตน์ วิชัยวงค์</u> ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้ ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิคเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษามาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>หน้าที่ในฐานะผู้ดูแลเด็ก</u> ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้ มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ 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

<u>นางชะเอ็ม บัวศรี</u> ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้ ประจำการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑. เปิดและปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. ทำความสะอาดภายในตัวอาคาร ทุก ๒ ชั่วโมง

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในตัวอาคาร

๔. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดห้องครัว

๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั่วไปภายนอกตัวอาคารโดยรอบ

๖. รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร

๗. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับครูและเด็กนักเรียนด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

๙. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปัดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๑๐. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑. เทขยะ ล้างถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวันและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๑๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสนามหญ้า ลานอเนกประสงค์รวมถึงรางระบายน้ำ

๑๓. ให้บริการผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้

๑๔. เก็บกวาดใบไม้บริเวณรอบศูนย์และถนนคอนกรีตหน้าศูนย์เด็กฯ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้

๑๕. สำรวจความเรียบร้อยความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. เก็บทำความสะอาดของเล่นเด็ก ล้างทำความสะอาดตากแดดให้แห้งเก็บเข้าที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยในขณะที่มีการจัดประสบการณ์ การเรียน การสอนกลางแจ้งและภาคสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เลี้ยงดูเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูแลเด็ก ช่วยจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของครู ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

<u>งานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้</u>

<u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ นางสาวไพรวรรณ จันโส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ นางอุบลรัตน์ วิชัยวงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง</u>

<u>นางสาวสาวิตรี วรวิเศษ</u> ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๓) มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 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 รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากาอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>นางชุดาภา สุดดี</u> ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติงานภายใน ศพด.ดงช้าง ดังนี้

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์เด็กเล็ก

๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษามาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>หน้าที่ในฐานะผู้ดูแลเด็ก</u> ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

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

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

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

<u>นางสุนีย์รัตน์ ไทยโสภา</u> ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง ประจำการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑. เปิดและปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๒. ทำความสะอาดภายในตัวอาคาร ทุก ๒ ชั่วโมง
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในตัวอาคาร
๔. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดห้องครัว
๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั่วไปภายนอกตัวอาคารโดยรอบ
๖. รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร
๗. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับครูและเด็กนักเรียนด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาด
๙. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปัดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ
๑๐. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๑. เทขยะ ล้างถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวันและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา
๑๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสนามหญ้า ลานอเนกประสงค์รวมถึงรางระบายน้ำ
๑๓. ให้บริการผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง
๑๔. เก็บกวาดใบไม้บริเวณรอบศูนย์ และถนนคอนกรีตหน้าศูนย์เด็กฯ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้
๑๕. สำรวจความเรียบร้อยความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. เก็บทำความสะอาดของเล่นเด็ก ล้างทำความสะอาดตากแดดให้แห้งเก็บเข้าที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยในขณะที่มีการจัดประสบการณ์ การเรียน การสอนกลางแจ้งและภาคสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เลี้ยงดูเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูแลเด็ก ช่วยจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของครู ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

<u>งานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง</u>

<u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ นางทองสุข ลิ้มประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี วรวิเศษ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม</u>

<u>นางราตรี ปะละทัง</u> ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๗) มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคาร
สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากาอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>นางลาวัลย์ อุดสัย</u> ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม ประจำการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑. เปิดและปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. ทำความสะอาดภายในตัวอาคาร ทุก ๒ ชั่วโมง

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในตัวอาคาร

๔. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดห้องครัว

๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั่วไปภายนอกตัวอาคารโดยรอบ

๖. รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร

๗. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับครูและเด็กนักเรียนด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาด

๙. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปัดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๑๐. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑. เทขยะ ล้างถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวันและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๑๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสนามหญ้า ลานอเนกประสงค์รวมถึงรางระบายน้ำ

๑๓. ให้บริการผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม

๑๔. เก็บกวาดใบไม้บริเวณรอบศูนย์ และถนนคอนกรีตหน้าศูนย์เด็กฯ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้

๑๕. สำรวจความเรียบร้อยความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. เก็บทำความสะอาดของเล่นเด็ก ล้างทำความสะอาดตากแดดให้แห้งเก็บเข้าที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยในขณะที่มีการจัดประสบการณ์ การเรียน การสอนกลางแจ้งและภาคสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เลี้ยงดูเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูแลเด็ก ช่วยจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของครู ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

<u>งานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองขาม</u>

<u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ นายธวัชชัย มาศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่</u> มอบหมายให้ นางราตรี ปะละทัง ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๗) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>นางสาววชิราภรณ์ บุญศรี</u> ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานด้านอื่นๆประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ทั้ง ๔ แห่ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

<u>ด้านการปฏิบัติงาน</u>

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรืองานด้านอื่นๆ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ

แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)
และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

<u>ด้านการบริการ</u>

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานนายกเทศมนตรี ทราบตามลำดับ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปทุมรัตต์

นางสายจิตต์ ประโยชน์สิริกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒ -๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ประสานงาน สนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับ นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน จัดองค์กร จัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข วางแผนกลยุทธ์การดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในกองให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย รับผิดชอบวางแผนกำลังคน ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลงาน และบริหารทรัพยากรในการดำเนินงานในกอง

นางสาวรวงทอง หนันดูน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒ -๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วางแผนกลยุทธ์ การดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน บริหารคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวางแผน การดำเนินงาน งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานตลาดสด ตลาดนัด งานบำบัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมภายใน งานระงับเหตุรำคาญ

<u>งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น</u>

๑.นางสายจิตต์ ประโยชน์สิริกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ -๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปทุมรัตต์ (กองทุน กปท.)

๒.นางสาวรวงทอง หนันดูน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ -๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ประกอบด้วยจัดทำเอกสาร จัดประชุม /รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ LTC จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ดูแลผู้สูงอายุ(CG)

๓.นางสาวสายฝน น้อยสุพรรณ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ -๐๖-๓๖๐๒ -๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ในศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ ดูแลควบคุมการจัดบริการของผู้ดูแลผู้สูงอายุ(CG) ร่วมกับ CM ร่วมประชุมจัดทำ CP ร่วมกับ ผู้ดูแลสูงอายุ(CG) และ CM รวบรวมเอกสารและรายผลการดำเนินงานจัดบริการระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)ส่งเบิกจ่าย

<u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u>

๑. นางสาวสายฝน น้อยสุพรรณ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ -๐๖-๓๖๐๒ -๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรค ดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติ สถานการณ์โรคติดต่อ เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆในพื้นที่

๑.๒. การวางแผน การดำเนินงานควบคุมและป้องกันโรค การฝึกอบรม การให้สุขศึกษาโรคติดต่อต่างๆในพื้นที่

๑.๓ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๑.๔. งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่ ศูนย์เด็กเล็กปลอดโรค

๑.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.นางนวลฉวี บุภักดี ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗–๒-๐๖ – ๓๖๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ดังนี้

๒.๑. การวางแผน การดำเนินงานควบคุมและป้องกันโรค การฝึกอบรม การให้สุขศึกษา รณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๒.๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u>

นางสาวสายฝน น้อยสุพรรณ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๖-๓๖๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ และวางแผนงานส่งเสริมสุขภาพ ดังนี้

๑.การให้บริการสาธารณสุขเชิงรุกในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การฝึกอบรม การให้สุขศึกษา ฯลฯ

๒. การฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพ แกนนำสุขภาพ และผู้นำชุมชนในพื้นที่

๓. งานอนามัยโรงเรียน

๔. งานอนามัยชุมชน

๕. งานอนามัยแม่และเด็ก

๖. งานสุขภาพจิต

๗. งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

๘. งานส่งเสริมสุขภาพผู้พิการและทุพลภาพ

๘. งานอนามัยเจริญพันธุ์

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก ๐-๕ ปี

๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u>

๑. นางสาวรวงทอง หนันดูน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ -๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.บริหารจัดการคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวางแผนการดำเนินงาน งานสุขาภิบาลอาหาร งานตลาดสด ตลาดนัด งานบำบัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล

๑.๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน จังหวัดสะอาด จัดทำแผนการดำเนินงาน งานสุขาภิบาลอาหาร และอนามัยสิ่งแวดล้อม ร่วมกับ นางนวลฉวี บุภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๑.๓ งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน

๑.๔ งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๕ งานป้องกัน แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๒.นางนวลฉวี บุภักดี ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑. สำรวจ จัดทำทะเบียน ผู้ประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาดสด ตลาดนัด แผงลอยจำหน่ายอาหาร ร้านอาหาร โรงอาหาร น้ำประปา น้ำดื่ม ตู้น้ำหยอดเหรียญ ในพื้นที่

๒.๒ จัดทำโครงการและบริหารโครงการ งานสุขาภิบาลอาหาร งานสิ่งแวดล้อม งานบริหารจัดการขยะมูลฝอยต้นทาง

๒.๓ จัดทำทะเบียนและบันทึกข้อมูล ทส.๒ มฝ๒. ขยะเปียก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔. งานส่งเสริม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานฝึกอบรม เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๕. งานควบคุมติดตามและออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>งานโรงฆ่าสัตว์</u>

๑.นางสายจิตต์ ประโยชน์สิริกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒ -๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและวางแผนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการกระบวนการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์ ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒. วางแผนกำลังคน ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลงาน และบริหารทรัพยากร ที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ งานสุขาภิบาลโรงฆ่าสัตว์ แผงจำหน่ายเนื้อสัตว์

๑.๔. งานส่งเสริม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานฝึกอบรม เกี่ยวกับโรงฆ่าสัตว์

๒. นายดำเนิน แพงจันทร์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะมูลฝอยภายในและภายนอกโรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลปทุมรัตต์ ปฏิบัติหน้าที่ในกระบวนฆ่าสุกรในโรงฆ่าสัตว์เทศบาลและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานรักษาความสะอาด</u>

๑. นางสายจิตต์ ประโยชน์สิริกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒ -๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด ดังนี้

๑. บริหารจัดการขยะมูลฝอย กลางทาง และปลายทาง ให้มีประสิทธิภาพ

๒.วางแผนกำลังคน ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลงาน และบริหารทรัพยากร ที่ใช้ในการดำเนินงาน งานรักษาความสะอาด

๒.นายบวร ธงงาม ตำแหน่งคนงานประจำกองสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถบรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย ประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอยอัดท้าย ทะเบียน ๘๑-๔๗๒๖ ร้อยเอ็ด บำรุงรักษาเครื่องยนต์เบิกน้ำมัน และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอดุล ไทยโสภา ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ เก็บขนขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอยอัดท้าย ทะเบียน ๘๑-๔๗๒๖ ร้อยเอ็ด และ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **นางสดใส ผลผลาเลิศ** ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด กวาดขยะมูลฝอยถนนสุขาภิบาล ๑ ตลาดถนนคนเดิน เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสว่าง นามฟาง ตำแหน่งคนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกเก็บขนขยะมูลฝอย ประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอยอัดท้าย ทะเบียน ๘๓-๐๐๒๙ ร้อยเอ็ด บำรุงรักษาเครื่องยนต์ เบิกน้ำมัน และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการและงานพัสดุ</u>

นางรัชฎาภรณ์ พรมจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒ -๐๖ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ ภายในกอง

๒. ควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุในกองสาธารณสุขฯ

๓. งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายภายในกองสารณสุขฯ

๔. งานการเงินและบัญชี จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในกองสาธารณสุขฯ

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย ให้เกิดผลดีต่อเทศบาล หากมีปัญหา/อุปสรรค ประการใด ให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบ ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิศุล ลาตวงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตต์