

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
ที่ ๔๘๕/ ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลและที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อความต้องการ การให้บริการ และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และการพัฒนาองค์กร ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ดังนี้

นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด อบต., กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด

และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุม ดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุม ดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) การพิจารณาให้ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>

มอบหมาย **นางสาวจิรนันท์ เตมีย์** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล การบริหารงานของสำนักงานปลัดฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น ธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม

๕) กำหนด และพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑.๑ บริหารงานทั่วไป

๑) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปรับลดขั้นตอน การ

ปฏิบัติงานของ อบต. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวสุดารัตน์ อินทะเสน ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การพิมพ์เอกสาร เป็นต้น การเตรียมการประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางจินตนา กล้วยนิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุม/อบรม/ประชาคมและการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ของสำนักงาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ งานควบคุมทะเบียนการใช้และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม การฝึกอบรมต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวนฤมล แก้วเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน/ผลงานและประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดทำทะเบียน/เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ปฏิบัติงานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร รวมถึงดูแลระบบอินเตอร์เน็ตให้มีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนคณะผู้บริหาร บุคลากรและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด ฎีกานอกงบประมาณและฎีกาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด การจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ของสำนักงาน เช่น บันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ด้านสารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-plan) การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO) การบันทึกผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูล

ข่าวสารฯ (OIC) บันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – LAAS) รวบรวมผลงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นผลการดำเนินงานประจำปี ช่วยเหลือในการจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ประชาคม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เก็บข้อมูลและประเมินผลผู้ใช้บริการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร รวมถึงดูแลระบบอินเตอร์เน็ตให้มีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ดูแลและบริการเครื่องดื่มสำหรับผู้ที่มาติดต่อ ประสานงาน และขอรับบริการ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางจั่นเพ็ญ ชรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลรักษาความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน ช่วยงานทั่วไปที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายสมาน โยธี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด บำรุงรักษา และตกแต่งต้นไม้ สวนหย่อม สนามกีฬาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานดูแล รักษาและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายสันติ ชินทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๒๓ ศรีสะเกษ งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน งานเอกสารการใช้รถยนต์ งานรับ – ส่งเอกสาร/หนังสือราชการภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายสุพันธ์ โยธี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการดูแลรักษาความปลอดภัย รักษาทรัพย์สิน รักษาความสงบเรียบร้อย เปิด – ปิดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล งานดูแล ตกแต่งสวนหย่อมบริเวณโดยรอบ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ บริหารงานบุคคล

นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เจ้าหน้าที่ทะเบียนในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการสรรหาและพัฒนาบุคลากร เช่น การรวบรวม เผยแพร่ และจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เช่น จัดทำคำสั่งประกาศเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยองานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ และข้อมูลบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (zkmbb) การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ งานบันทึกข้อมูลในระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (cmss-dla) ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ เลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนงาน ประสานงานและอำนวยการเลือกตั้ง การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการเลือกตั้ง และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น (ELE) การจัดทำสถิติข้อมูลเลือกตั้งตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ตรวจสอบภายใน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาให้ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจิรนันท์ เตมีย์ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบการจัดทำ/ปรับปรุง คำสั่ง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล จัดทำ/ปรับปรุง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ พร้อมทั้งของ อบต. การรายงานติดตามผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแล ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ/ปรับปรุง คำสั่ง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล จัดทำ/ปรับปรุง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ พร้อมทั้งของ อบต. จัดทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ ดำเนินการ การควบคุมภายในพร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ สวัสดิการสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาชุมชน

๑) นางสาวมัณฑนา มีมานะ ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ

และผู้พิการ งานส่งเสริมกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนในชุมชน การตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน งานฝึกอบรมอาชีพและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวศิริรัตนา สาระไทยวีรกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับประสานงานด้านเอกสาร บุคคลเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ประสานงานและช่วยติดตามการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ เช่น กลุ่มเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มสตรี และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนในชุมชน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ส่งเสริมการเกษตร

๑) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวรัตนา สุนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าวพืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร ช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย เป็นผู้ประสานงานกับศูนย์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางด้านการเกษตร ควบคุมและดูแลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในห้องปฏิบัติการหรือสถานีทดลอง และศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) นางสาวถิรนันท์ ประจักษ์จิตร ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานเกี่ยวกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ดำเนินกิจกรรม/โครงการในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยว ข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางจินตนา กล้วยนิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยเลขานุการและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดส่งกิจกรรม/โครงการเพื่อขอรับงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพหรือแผนงานสาธารณสุข จัดทำรายงานการประชุมฯ การรายงานผลการดำเนินงาน รายงานงบประมาณการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของ สปสช. การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นโยบายและแผน

๑) นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดประชุมประชาคมชุมชน/หมู่บ้าน ตำบล เพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การประสานแผน/โครงการที่เกินศักยภาพกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ วิชาการ

นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานรวบรวมและพิจารณาข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับงบประมาณ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งบประมาณ

๑) นางสาวจิรนันท์ เตมีย์ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การติดตามความคืบหน้าการบริหารงบประมาณและรายงานสถานการณ์ดำเนินงานโครงการที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการขอโอนเพิ่ม – ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ข้อมูลและสารสนเทศ

๑) นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ บันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e – plan) การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการขอโอนเพิ่ม – ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e – plan) บันทึกข้อสังเกตในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LOS) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการขอโอนเพิ่ม – ลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – LAAS) ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานกฎหมายและคดี</u>

๓.๑ กฎหมายและคดี

นายธวัชชัย น้อยจิตต์ ตำแหน่ง **นิติกรปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่มีปัญหาหรือเกี่ยวข้องทางด้านกฎหมาย คดี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานนิติกรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

นายธวัชชัย น้อยจิตต์ ตำแหน่ง **นิติกรปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและงานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ ตลอดจนเรื่องอุทธรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เช่น จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ พร้อมทั้งดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหา ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ข้อบัญญัติและระเบียบ

นายธวัชชัย น้อยจิตต์ ตำแหน่ง **นิติกรปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตราข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๔.๑ อำนวยการ

๑) นางสาวจิรนันท์ เตมีย์ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานปกป้องเทิดทูนสถาบัน สร้างความปรองดองสมานฉันท์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออำนวยการและประสานการปฏิบัติกับทุกภาคส่วน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพิภพ เกษกรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยในงานอำนวยการและประสานการปฏิบัติกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดูแลประสานงานด้านระบบการทำงานของระบบ CCTV ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) นายทนงศักดิ์ วัฒนสกุลชล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานติดตามประเมินผล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพิภพ เกษกรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ช่วยในงานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานติดตามประเมินผลตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ รักษาความสงบ

๑) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและจัดระเบียบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ ประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบข้อมูลเพื่อรองรับการการจัดทำโครงการ/การวางแผน การช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย การกู้ชีพ กู้ภัย การอพยพ การรักษาความปลอดภัย วางระบบการติดต่อสื่อสาร จัดหาและรวบรวมกำลังพลเพื่อเตรียมความพร้อมการรักษาความสงบในการเกิดเหตุต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพิภพ เกษกรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานควบคุม ตรวจสอบและประสานงานกับทุกภาคส่วนพร้อมทั้ง อปพร. เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงในงานต่างๆ ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการสำหรับเตรียมความพร้อมการรักษาความสงบในการเกิดเหตุต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑) นายอุทัย บัวภา ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น และอพยพผู้ประสบภัย ประสานงาน สนับสนุนการจัดหา จัดสรรทรัพยากรเพื่อการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ดำเนินการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว รวบรวม รายงาน และจัดเก็บข้อมูลผู้ประสบภัยตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ และกฎหมายอื่นๆ กำหนด วางระบบสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ จัดตั้งและอำนวยการบริหารจัดการศูนย์รับบริจาคเงินและสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย ติดตามและประเมินผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ประเมินความเสียหายและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ขอรับการช่วยเหลือให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพิภพ เกษกรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ช่วยในการรวบรวม รายงานและจัดเก็บข้อมูลผู้ประสบภัยตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ และกฎหมายอื่นๆ กำหนด ดำเนินการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว ช่วยในการวางระบบสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ จัดตั้งและอำนวยการบริหารจัดการศูนย์รับบริจาคเงินและสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวสุดารัตน์ อินทะเสน ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รายงานสถานการณ์งานป้องกันและบรรเทาต่างๆ ตามข้อเท็จจริงให้สื่อมวลชนและประชาชนได้รับทราบ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวนฤมล แก้วเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ รายงานสถานการณ์งานป้องกันและบรรเทาต่างๆ ตามข้อเท็จจริงให้สื่อมวลชนและประชาชนได้รับทราบ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. <u>งานกิจการสภา อบต.</u>

๕.๑ ระเบียบข้อบังคับ

นายธวัชชัย น้อยจิตต์ ตำแหน่ง **นิติกรปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการสภา อบต. ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การประชุม

๑) นางสาวจิรนันท์ เตมีย์ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยเหลืองานการประชุมสภาฯ เช่น จัดทำรายงานการประชุม, วาระการประชุม, เอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยเหลือการจัดเตรียมเอกสารการประชุม การช่วยเหลืองานจดบันทึกรายงานการประชุมฯ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ อำนวยการประชุม

๑) นางสาวสุดารัตน์ อินทะเสน ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ รับผิดชอบงานอำนวยการและประสานงาน, เชิญประชุม, การจัดงานประชุมสภาฯ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจุฑามณี แสนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานอำนวยการและประสานงาน เช่น การจัดงานประชุมสภาฯ การเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับการประชุมฯ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ **นางสาวปรีดาพร พุ่มไม้** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ (รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองคลัง

๒) กำหนดนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ รายงานและประเมินผล

๓) ควบคุมการปฏิบัติงานด้าน งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานธุรการ และควบคุมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)
โดยแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงิน แบ่งเป็น

๑.๑ งานรับเงิน มอบหมายให้ **นางสมจิตต์ เดือนเพ็ง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานดังนี้

- การรับเงินที่ ไม่เป็นรายรับ ประกอบด้วย การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับรายได้ของปีเก่า ตกเป็นเงินสะสม การรับเงินประเภทเงินรับฝาก การรับเงินฝากกระทรวงการคลัง การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ การรับเงินสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น การรับเงินรอตรวจสอบ (ข้ามปี) การรับรายได้รับล่วงหน้า การรับคืนเงินจาการจำหน่ายหนี้สูญ
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๑.๒ งานเบิกจ่ายเงิน

มอบหมายให้ **นางสมจิตต์ เดือนเพ็ง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เขียนเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน
- ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา ในใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย

๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน มอบหมายให้ **นางสาววิไลลักษณ์ ชินทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ
- รับฎีกาเบิกเงินจากทุกกอง ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา, ตรวจรับเอกสารเบื้องต้น
- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน

มอบหมายให้ **นางสมจิตต์ เดือนเพ็ง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒. งานบัญชี แบ่งเป็น

๒.๑งานการบัญชี

มอบหมายให้ **นางสมจิตต์ เดือนเพ็ง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง
- รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่างๆ)

- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสด ธนาคารทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน การจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๒ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

มอบหมายให้ **นางสาววิไลลักษณ์ ชินทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้, ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ การนำส่งเงินประกันสังคม

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เขียนเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย

- คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

- จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ ไม่ให้สูญหาย

๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง

มอบหมายให้ **นางสมจิตต์ เดือนเพ็ง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

- จัดทำงบทดลองและงบอื่นๆ ประกอบงบทดลอง (พร้อมหมายเหตุ)
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม

๒.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน

มอบหมายให้ **นางสมจิตต์ เดือนเพ็ง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

- รายงานงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินต่างๆ ดังนี้
- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ และเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม

๒.๕ การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS) มอบหมายให้ **นางสมจิตต์ เดือนเพ็ง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ **นางสาววิไลลักษณ์ ชินทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แบ่งเป็น

๓.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๓.๒ งานพัฒนารายได้

๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓.๕ งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ **นางชนัสนันท์ พรหมภา** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี
- จัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี, ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง,ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, รายได้ค่าเช่า ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
- การรับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาโฉนดที่ดิน, สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง
- การรับเงินที่ เป็นรายรับ ประกอบด้วย ๑.รับเงินรายได้มีการจัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน(ดอกเบี้ย, ค่าเช่า) รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ รายได้เบ็ดเตล็ด รายได้จากทุน การจัดเก็บรายได้นอกสถานที่(ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย, จัดเก็บรายได้นอกสถานที่อื่นๆ ลูกหนี้รายได้อื่น ๒.ภาษีจัดสรร
- ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้งที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้**นางสมจิตต์ เดือนเพ็ง** ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ **นางสาวปรีดาพร พุ่มไม้** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
- จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (จดใหม่/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก)
- จัดทำบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ แบ่งเป็น

๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มอบหมายให้ **นางชนัสนันท์ พรหมภา** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๔.๒ งานพัสดุ มอบหมายให้ **นางสาวปรีดาพร พุ่มไม้** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและ

สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน โดยมี**นางสาวนารี เสมศรี** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government procurement: e-GP) โดยมี**นางสาวนารี เสมศรี** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

- บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS) โดยมี**นางสาวนารี เสมศรี** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และรายงายผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ ผู้บริหารท้องถิ่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

- กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป ออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

- แจ้งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

- จัดทำบัญชีแยกประเภท (แบบ ๑) (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ การจัดทำตราเครื่องหมาย โดยมี**นางสาววิไลวรรณ โยธี** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในแบบ ๓ แบบ ๔

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน โดยมี**นางสาวนารี เสมศรี** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

- รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส โดยมี**นางสาวนารี เสมศรี** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๔.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ มอบหมายให้ **นางสาวปรีดาพร พุ่มไม้** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ (การ์ดสีส้ม, สีเหลือง) ลงทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(การ์ดสีส้ม, สีเขียว) ลงเลขรหัสพัสดุในตัวครุภัณฑ์ **โดยมี นางสาวนารี เสมศรี** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

- ลงบัญชีวัสดุ แบบใบเบิกวัสดุ การสั่งจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ ตลอดจนการส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมี**นางสาววิไลวรรณ โยธี** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาววิไลวรรณ โยธี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในกองคลัง ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

- จัดเตรียมการประชม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

- จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงานคลัง เช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ และติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง</u>

มอบหมาย **๑)นายนฤทธิ์ กาเมือง** ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง)** เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง

๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม

๓) บำรุงรักษาและติดตามงานทางวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ ดำเนินการประมาณราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน

๔) การพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร

๕) ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร

๘) การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษางานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. <u>งานก่อสร้าง</u>

๑.๑ ก่อสร้างและบูรณะถนน

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวรชัย บุญประสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือต่างๆ เช่น การรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ แยกประเภท การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

๒.๑ ประเมินราคา

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ อาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) นายวรชัย บุญประสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา ช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) นายอภิวัฒน์ คำพินิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประเมินราคา ช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ**

กองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวรชัย บุญประสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ออกแบบและบริการข้อมูล

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง และงานก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) นายอภิวัฒน์ คำพินิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>

๓.๑ ประสานกิจการประปา

นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประปา การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ไฟฟ้าสาธารณะ

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพิภพ เกษกรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบดูแลรักษาและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ การรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ ทั้งนี้ให้อยู่ในการควบคุม ดูแลของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ระบายน้ำ

นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานผังเมือง</u>

๔.๑ สำรวจและแผนที่

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ทำการสำรวจพื้นที่และการระบายน้ำ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายอภิวัฒน์ คำพินิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ วางผังพัฒนาเมือง

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อ

(๑)ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๒)ขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ควบคุมทางผังเมือง

๑) นายนฤทธิ์ กาเมือง ตำแหน่ง **รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมทางผังเมือง การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวรชัย บุญประสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

มอบหมาย **นางมะลิวัลย์ บุญมา** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒) การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล

๓) การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา

๔) การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา

๕) การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. <u>งานบริหารการศึกษา</u>

๑.๑ นางมะลิวัลย์ บุญมา ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ การจัดศึกษาวิจัย และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนทางด้านการศึกษา การจัดทำงบประมาณประจำปี และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงิน เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้เงิน จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางทิวาพร วงศ์สวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือต่างๆ เช่น การรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงิน เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้เงิน จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองการศึกษาฯ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวเมธินี พรหมหมื่น พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงิน เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้เงิน จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ</u>

๒.๑ นางมะลิวัลย์ บุญมา ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชน

แห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน การประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ การช่วยงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายจิตรทิวัส ทรงจิตร พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็ก การช่วยงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานศาสนาและวัฒนธรรม</u>

๓.๑ นางมะลิวัลย์ บุญมา ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณี ที่สำคัญในรอบปี การปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ในสำนักงาน และนอกสถานที่ เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตังเลขตังหนังสือพิมพ์คัดสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยจัดหาดูแลรักษาเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>

๔.๑ นางมะลิวัลย์ บุญมา ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน พัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ได้แก่ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด วัดบ้านประอาง

๑. นางเปลี่ยน ทองคณทา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๔** มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดได้แก่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (อายุ ๓-๔ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

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

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากร

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๑ – ๘ และ ๑๗ – ๒๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเสงี่ยม โพนปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ **หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (อายุ ๒ - ๓ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

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

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๙ – ๑๖ งานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปราสาทเยอ

๑. นางสงวน ตอนศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๕** มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (อายุ ๒ – ๓ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

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

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเอง ให้ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา เด็กปฐมวัย จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๑ – ๔, มาตรฐานที่ ๗, มาตรฐานที่ ๒๑ – ๒๓ ตลอดจนงานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกตุ และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม

พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณิกา กาบบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ **ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (อายุ ๓ – ๔ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

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

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน บัญชีเรียกชื่อนักเรียน สมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดราย่งานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๕ – ๑๒ งานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ

ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการ ของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูสี่แจ

๑. นางสงวน ตอนศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง **๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๕** มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (อายุ ๒-๓ ปี) และ ๒ (อายุ ๓-๔ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

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

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเอง

ให้ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๑ – ๒๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุวนันท์ สุนันท์ พนักงานจ้างทั่วไป **ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ **หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้

การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (อายุ ๓ – ๔ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้สอดคล้องกับพัฒนาการตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยจัดกิจกรรม ได้แก่

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

ดำเนินการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ รับผิดชอบมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๑๓ – ๒๐ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ ของครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็กให้มีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างจากหน่วยงาน

ของภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุวภัทร อุโลก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ