



คำสั่งเทศบาลตำบลจี้วต่อน

ที่ ๙๔๒/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลจี้วต่อน

ด้วย เทศบาลตำบลจี้วต่อน ได้มีการปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามมติคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิก
คำสั่งเทศบาลตำบลจี้วต่อนที่ ๕๘๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้ง
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน
ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายเรืองศักดิ์ อินธิเสน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่ง
ลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย
นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อ
นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และ
พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับ
การอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขต
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและ
บัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย
กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้
อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/และปฏิบัติงาน...

และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญญัติ
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ

อื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. เรื่องงานงบประมาณของเทศบาล
๙. เรื่องงานรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำของฝ่ายตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลจันทวน ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

นางพัฒนา พุ่มพิบูลย์ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไปสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้ง งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล งานส่งเสริมการมี

ส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติ ข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานบริหารการศึกษา งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๖ งานงบประมาณ
- ๑.๗ งานวิจัยและประเมินผล
- ๑.๘ งานกิจการสภา

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๓ งานงานป้องกันและควบคุมโรค
- ๒.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๒.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒.๖ งานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๗ งานพัฒนาชุมชน
- ๒.๘ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๒.๙ งานกิจการสตรีและคนชรา

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๓.๑ งานแผนงานและโครงการ
- ๓.๒ งานกิจการโรงเรียน
- ๓.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๓.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวศรีสุดา ตูพิลา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไปสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงานของฝ่ายอำนวยการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหน่วยงาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานนิติการและการพาณิชย์
๓. งานบริหารงานทั่วไป
๔. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. งานงบประมาณ
๗. งานวิจัยและประเมินผล
๘. งานกิจการสภา

๑. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวอมรรัตน์ นนไพวัลย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานงานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการ

ปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและ ลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองหรือส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลทราบ งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและ ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการและการพาณิชย์

นายกอบสุข ศรีมงคล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานงานนิติการและการพาณิชย์

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและ พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานจัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศ บัญญัติ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานตราข้อบัญญัติขององค์การบริหาร ส่วนตำบลที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย งานนิติกรรมสัญญา งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานวินิจฉัย ติความวิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย งานให้ความคิดเห็นทางวิชาการและข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานติดต่อประสานงานด้านกฎหมาย งานให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน งานเผยแพร่ให้ ความรู้ ทางวิชาการกฎหมาย งานดำเนินการตามนโยบายที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย งานดำเนินการตามนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมายกับส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวจิรัชยา หาญมนตรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของเทศบาล งานราชการทั่วไป งานเลขานุการ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งาน เลขานุการ และงานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำ คำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิธี รัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ งาน รักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล การ ประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ เทศบาล งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางจุฑามาศ เขตชมพู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. นายศักดิ์สยาม ศรีคำดอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กข ๓๔๐๖ สกลนคร

๓. นายทัศนกร ศรีวาโสมน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง พร้อมทั้งดูแลรักษา
รถจักรยานยนต์ประจำสำนักปลัด หมายเลข ๑ กง ๑๙๗๙ สกลนคร

๔. นางอุบลรัตน์ วงศ์กาฬสินธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๕. นายอาทิตย์ คำสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษา
รถยนต์ประจำสำนักปลัด หมายเลขทะเบียน กข ๓๔๐๖ สกลนคร

๔. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาวเทพอาภรณ์ คำชมภู ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ
การให้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับ งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์
รวบรวมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อถ่ายทอดและพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ งาน
การให้บริการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน งานการศึกษา
รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้
ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบ
ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล
เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม
และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และสื่อนำเสนอ เพื่อเผยแพร่ผลงานเทศบาล
ตำบลจันทอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. นายเฉลิมวงศ์ วงศ์กาไสย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวเทพอาภรณ์ คำชมภู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อ
ประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่ง
อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้
อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด
แล้วแต่กรณี งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan
งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา งานการประสานแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ประมวลผล
จัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาเทศบาล และแผนยุทธศาสตร์เทศบาล งานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อ
ประกอบในการกำหนดนโยบาย งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อจัดทำประชาคม งานการประสาน
รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของ
ประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ -
รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ
ปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่
เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขต
เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง กับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน งาน
ดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ ปฏิบัติงาน
ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานส่งเสริมการมี
ส่วนร่วมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ผู้ช่วย...

ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นายเฉลิมวงศ์ วงศ์กาไสย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๖. งานงบประมาณ

นางพัฒนา พุ่มพิบูลย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องงานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงาน ใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการงานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานงบประมาณ

๑. นางสาวศรีสุดา ตูพิลา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

๒. นางสาวเทพอาภรณ์ คำชมภู ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๓. นายเฉลิมวงศ์ วงศ์กาไสย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๗. งานวิจัยและประเมินผล

นางสาวเทพอาภรณ์ คำชมภู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานวิจัยและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิเคราะห์รวบรวม วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบการพัฒนางานในภารกิจของเทศบาล งานให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์รวบรวม ประมวลผล ประเมินผล ติดตาม และประสานข้อมูลเครื่องมือชี้วัดผลงานปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KPI) ความพึงพอใจและความคิดเห็นของประชาชน ผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงผลงานวิจัย ตามภารกิจของเทศบาล งานการประสาน รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ งานการประสานว่าจ้างที่ปรึกษาผลงานวิจัยต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลจัดตั้งงานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อร่วมประกวดของเทศบาล งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และสื่อนำเสนอ เพื่อเผยแพร่ผลงานของเทศบาลตำบล งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับจัดตั้ง งานศึกษาวิจัย จัดทำ และพัฒนา

มาตรฐานการบริการสาธารณะและตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารงานของเทศบาล ตลอดจนการกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด งานดำเนินการวางระบบในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการเทศบาล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลและเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานวิจัย ประสานงาน จัดทำทะเบียนและรวบรวมผลงานวิจัยเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารจัดการของท้องถิ่น งานวิจัยและพัฒนา สร้างนวัตกรรมใหม่ทางการบริการสาธารณะการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์รวบรวม วิจัยข้อมูล เพื่อประกอบการพัฒนางานในภารกิจของเทศบาล งานให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์รวบรวม ประมวลผล ประเมินผลติดตาม และประสานข้อมูล เครื่องมือชี้วัดผลงานปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KPI) ความพึงพอใจ และความคิดเห็นของประชาชน ผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงผลงานวิจัย ตามภารกิจของเทศบาล งานการประสาน รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ งานการประสานว่าจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาผลงานวิจัยต่าง ๆ ของเทศบาล งานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อร่วมประกวดของเทศบาล งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และสื่อนำเสนอ เพื่อเผยแพร่ผลงานเทศบาล การติดตามและประเมินผลองค์กร/โครงการ/หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานวิจัยและประเมินผล

๑. นายเฉลิมวงศ์ วงศ์กาไสย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๘. งานกิจการสภา

นางสาวศรีสุดา ตูพิลา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ งานกิจการสภา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการสภา ได้แก่ งานจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาลและการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา งานจัดเตรียมและบันทึกการประชุม งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำญัตติการประชุม ระเบียบวาระการประชุม งานบันทึกรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ งานแจ้งมติการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้สภาเทศบาลและผู้บริหารทราบ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล งานสารบรรณกิจการสภา งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา งานส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความร่วมมือของชุมชน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในกิจการสภา งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสภาเทศบาล งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล งานจัดทำญัตตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานจัดส่งหนังสือเชิญประชุม งานดูแลและจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล งานดูแลอาหารว่าง สำหรับเลี้ยงสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้เข้าร่วมประชุม งานแจ้งมติที่ประชุมสภาเทศบาล ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานกิจการสภา

๑. นางจุฑามาศ เขตชมพู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายนาวา แสนแพง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไปสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลงาน และบริหารงานของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหน่วยงาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่ออำนวยความสะดวก จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
 ๓. งานงานป้องกันและควบคุมโรค
 ๔. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
 ๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 ๖. งานสังคมสงเคราะห์
 ๗. งานพัฒนาชุมชน
 ๘. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 ๙. งานกิจการสตรีและคนชรา
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายเจน พนารี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและ
ระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย
และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย वादภัย เป็นต้น งาน
ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
ต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุ
สื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่
ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ
รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น
อุทกภัย वादภัย เป็นต้น งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและ
ดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง
ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาล
ตำบลจังหวัดเป็นประจำวัน งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการทั่วไปของ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระเบียบและความมั่นคง งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน
รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางใช้ในกิจการ อปพร. เทศบาลจังหวัด และการให้บริการ ณ จุดเกิดเหตุ การรับส่ง
ผู้ป่วยฉุกเฉิน การตรวจสอบเหตุตามที่ศูนย์สั่งการสั่งและได้รับการร้องขอจากประชาชนในพื้นที่และพื้นที่
ใกล้เคียง - งานดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพ
พร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที และ
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายศรีอัมพร พิมพ์สมแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (กู้ภัย)
ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข บท ๙๕๐ สกลนคร

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวอรจิรา ถนอมโกมล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานงานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งาน
วางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็น
อันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาล
โรงงาน งานการบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลจังหวัด งานการ
บันทึกข้อมูลของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลจังหวัด งานการประชุมของคณะกรรมการกองทุน
หลักประกันสุขภาพและงานด้านสาธารณสุข งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล งานให้บริการทางการ
สาธารณสุข งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัย
ปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานวิชาการ
สุขาภิบาลตามแผน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ
ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล และงานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการ
สุขาภิบาล จัดสอน สอน และอบรมด้านการสุขาภิบาล จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทาง
วิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรยาบรรณ และสร้าง
มาตรฐานงานสุขาภิบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและควบคุมโรค

นางสาวอรจิรา ถนอมโกมล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วย งานป้องกันและควบคุมการระบาดของโรค งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการส่งเสริมและป้องกันโรค งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานวิชาการควบคุมโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรค

๑. นายเรืองศักดิ์ สายมาลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำโรงฆ่าสัตว์

๔. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

นางสาวอรจิรา ถนอมโกมล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้าน การควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ งานตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม งานประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นางสาวอรจิรา ถนอมโกมล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่าย ขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วย งานจัดการมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การกำจัด รวมถึงการพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ งานจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล การกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานรักษา ล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมูลฝอย งานกิจการโรงฆ่าสัตว์

เทศบาลตำบลจี้วต่อน ดูแลรักษาทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์โรงฆ่าสัตว์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการแก่ประชาชน งานรับผิดชอบครุภัณฑ์รถยนต์บรรทุกขยะ ถึงรองรับขยะ ตลอดจนบำรุงรักษา แก๊สโซลีนถังเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวันช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขยะ - จัดเก็บขนขยะมูลฝอยในชุมชนให้เรียบร้อย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก๊สโซลีนถังเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑. นายสุรียา นนท์ไพรวิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ขยะ) พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข ๘๑-๕๐๗๘ สกลนคร

๒. นายธีระพงษ์ วันดีราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขยะ) พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข บย ๙๙๐๒ สกลนคร

๓. นายเอนก จิวพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๔. นายปริชาติ โคนันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๕. นายยงค์ยุธ พรหมสุพรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๖. งานสังคมสงเคราะห์

จ.ส.อ.หญิงสุคนธร สุขสะอาด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้มาขอรับ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน

จ.ส.อ.หญิงสุคนธร สุขสะอาด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง

ชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การฝึกอาชีพสำหรับเยาวชนและประชาชน งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มที่สนใจในการฝึกอาชีพ งานประสานงานและให้บริการวิทยากรในการฝึกอาชีพ งานประสานงานจัดหาทุนในการประกอบอาชีพสำหรับเยาวชนและประชาชนที่ผ่านการฝึกอาชีพของกลุ่มสนใจ งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน บริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และสุขภาพิบาล ละงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

จ.ส.อ.หญิงสุนทร สุขสอาด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุอาธา ไร่ที่พึ่ง เร่ร้อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า ไร่ที่พึ่ง เร่ร้อนจรจัดถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่สมแก่วัย งานส่งเสริมกีฬา งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน งานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะ ยาเสพติด งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ฯลฯ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการสตรีและคนชรา

จ.ส.อ.หญิงสุนทร สุขสอาด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานกิจการสตรีและคนชรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์สตรีและคนชรา งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรีและคนชรา งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรีและคนชรา งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่สตรี และคนชราซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายเฉลิมวุฒิ ร้อยพิลา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษาสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

โดยได้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ
๒. งานกิจการโรงเรียน
๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑. งานแผนงานและโครงการ

นางชุพชนี ชาเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑ ๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ตลอดจนจัดทำแผนพัฒนาต่าง ๆ ของกองการศึกษา งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาของสถานศึกษาในสังกัดของเทศบาล งานเสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของกอง เช่นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง งานเกี่ยวกับการทำบัญชีเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการ ที่สำคัญงบประมาณกำหนดการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน ห้องเรียน และครู ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์

ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างครูในสังกัด ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่ งานแผนและโครงการ การควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของเทศบาล งานการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาล งานเสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ งานงบประมาณควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี สถานศึกษาในสังกัดเทศบาล งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของงานการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำ หนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของงานการศึกษา งานเกี่ยวกับการทำบัญชีเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามแบบและวิธีการ ที่ระเบียบกฎหมายกำหนด งานพัสดุ ควบคุมดูแลกำกับเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานที่เกี่ยวกับพัสดุสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล เช่น จัดซื้ออาหารเสริมกลางวัน จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาล งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของงานการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการโรงเรียน

นางชุพชณี ชาเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑ ๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานกิจการโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจน การจัดตั้งกรรมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติและปลุกฝังวินัยของนักเรียน ตลอดจนถ่ายทอด วัฒนธรรมของชาติ งานปลุกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์และอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติ

ข้อมูลต่าง ๆ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรม การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ งานมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานนิเทศ งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนและสถานศึกษาสังกัดเทศบาล งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนายอ

๑. นางสุรีพร หาญมนตรี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๖๐

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความสามารถทักษะในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบสูงกว่าระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หรือการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพสูงกว่าระดับพื้นฐานโดยแสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เหมาะสม ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นผู้เรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงต่อตนเอง บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพและสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสมหมาย อ่อนก้อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๖๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความสามารถทักษะในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบสูงกว่าระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หรือการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพสูงกว่าระดับพื้นฐานโดยแสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เหมาะสม ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นผู้เรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงต่อตนเอง บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพและสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๑. นางพนิดา สิงห์คะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอัน

พึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒. นางสุมาลัย กรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมป้อนนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจิวัดอน

๑. นางสาวเพียงใจ ชูยพอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๖๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมป้อนนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาการตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อย่างส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมป่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวโชติกาญจน์ งอยภูธร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๖๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมป่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผล
ต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความ
ปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน
รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ
ค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ใน
การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา
นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลัก
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมี
จรรยาบรรณของวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๑. นางวนิดา สุขวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหาร
จัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอัน
พึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มา
ใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ
คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒. นายอภิเดช ชูยพอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกกกอกใหม่

๑. นางสาวสุดารัตน์ เกวใจ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๖๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาคณะและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความสามารถทักษะในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบสูงกว่าระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หรือการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพสูงกว่าระดับพื้นฐานโดยแสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เหมาะสม ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นผู้เรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงต่อตนเอง บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพและสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๑. นางสาววรรณิกา วงศ์กาฬสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกลงและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒. นางสาวนิรชา บุรณะเนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทับสอ

๑. นางสาววาสนา วรวัฒน์พงศยา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๐๐-๓๖๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา
นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของ
วิชาชีพ

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความสามารถทักษะในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบสูง
กว่าระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หรือการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการ
บริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพสูงกว่าระดับพื้นฐานโดยแสดงให้เห็น
เห็นว่าการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เหมาะสม ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นผู้เรียนรู้เพื่อการ
เปลี่ยนแปลงต่อตนเอง บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพและ
สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรและปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลลิตา สุวรรณรงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-
๐๑-๖๖๐๐-๓๖๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหาร
จัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึง
ประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือ
สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้อง
กับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ
คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับ
กิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผล
ต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๑. นางกาญจนา แซ่อ้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมป๋มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ตีสาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางชุพัชนี ชาเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑ ๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการ และมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่นส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่นส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่นจัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นจัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่นให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่นจัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กรชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการท่องเที่ยวด้านควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางชุพัชนี ชาเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑ ๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผลวัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด งานชุมชนต่าง ๆ เช่น

การอยู่ค่ายพักแรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วย งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน งานพัฒนา เด็กก่อนวัยเรียน งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางชุพัชนี ชาเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑ ๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน จัดและส่งเสริม การจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้านจัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและ เพียงพอจัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความพร้อมและความ เหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้นส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการจัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้านจัดให้มี การรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การ นันทนาการอย่างต่อเนื่องดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และสวนสาธารณะ เป็นต้นจัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถี ชีวิตประจำวันจัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนักในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วย งานนันทนาการ กำหนดแผนและจัดการ แข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และ อุปกรณ์การกีฬา การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวก งานกีฬา และนันทนาการ งานชุมนุมต่าง ๆ เช่น อยู่ค่ายพักแรม งานจัดการแข่งขันกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ การส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬาการส่งเสริม การกีฬาเพื่ออาชีพ และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑. นายอิทธิเดช พรหมสุพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนากีฬา

๒. กองคลัง

นางลักขณา พิลาโฮม ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนัก บริหารงานการคลัง สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงานของ กองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งาน ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ

ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน คสขุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้
งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน
งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา
แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
การคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ
อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้าน
การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง
โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบ
การบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ งานบริหารงานคลัง

๑.๒ งานพัฒนารายได้

๑.๓ งานการบัญชีและบัญชี

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

นายธรรฐ โพธิ์ไทรย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนัก
บริหารงานการคลัง สำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงานของกองคลัง
และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน คสขุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้
งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน

งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา
แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
การคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ
อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้าน
การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง
โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ควบคุม
กำกับดูแลงาน และบริหารงานของฝ่ายบริหารงานคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้
รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานการบัญชีและบัญชี
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.งานบริหารงานคลัง

นางสาววาสิตา พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารงานคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณทั้งหมดของกองคลัง งานตรวจสอบแสดงรายการ
เกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง งานการลาพักผ่อนประจำปี และ
การลาอื่น ๆ ของพนักงานและลูกจ้างของกองคลัง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง
สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกองคลัง
และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ รับผิดชอบงานสหกรณ์ออมทรัพย์ และงานอาปนกิจ
สงเคราะห์ของพนักงานเทศบาล ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองคลัง งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสาร
สำคัญของทางราชการ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองคลังทุกเรื่องให้
เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและ
ควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองคลัง งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากอง
คลัง แผนพัฒนาสามปีกองคลัง แผนดำเนินงานประจำปีกองคลัง การเตรียมการจัดประชุม การจดยางงาน
การประชุม งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ
กองคลัง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

นางสาวธัญลักษณ์ พรหมสุพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี ทำหนังสือแจ้งเตือน ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น งานการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลจันทอน จัดเก็บเอง จัดเก็บตามเทศบัญญัติ เช่น การใช้น้ำประปา กิจการอันเป็นอันตราขาย การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า

/ภาษีทุกประเภท...

ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน งานประเมินจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย, การใช้น้ำประปา, งาน เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ งานให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น การตั้งใหม่ การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก พร้อมทั้งการรายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานพัฒนารายได้

๑. นางสาวจุฬาร ถาวร การ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวสุประวีณ์ สิงนวน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานปรับ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การ จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ งานปรับ ข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง,ที่ดินชื่อ เจ้าของทรัพย์สิน, ชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ การ จัดทำรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแลและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บ ภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บ รักษาและนำส่งเงิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาวจุฬาร ถาวร การ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๔. งานการเงินและบัญชี

นางเดือนเพ็ญ ศิริชมภู ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-

๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประการ งานควบคุมและจัดทำทะเบียน งบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ

รายงานอื่น ๆ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ จัดทำฎีกาใน e-laas การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ของทุกเดือน การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ บันทึกข้อมูลใน e-plak การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่าง ๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มี การรับเงิน จัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด การจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลจี้ว้ด่อน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลจี้ว้ด่อน ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้

งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานในทางการเงินและบัญชี

๑. นางสาววาสิตา พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวนภาพร ฮมแสน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการจัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดส่งรายงาน จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง คำสั่ง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเบิกพัสดุตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) วัสดุเชื้อเพลิง จ้างเหมาต่าง ๆ ฯลฯ ,งานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบสัญญาเงินมัดจำประกันสัญญา และแต่งตั้งกรรมการตรวจสภาพงานก่อนคืนเงินค้ำประกัน กรรมการการจำหน่ายพัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ, การจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง จัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง, การใช้รถส่วนกลาง การลงทะเบียนครุภัณฑ์และเขียนพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนควบคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา จัดทำรายงานแบบ สขร.๑ รายงานสัญญาจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ส่งสรรพากร และเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ควบคุมการยึดครุภัณฑ์ ประสานการซื้อ/จ้างกับผู้ซื้อ-ผู้ขาย จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และลงประกาศเว็บไซต์ การโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ งานลงระบบ E-GP งานลงระบบ E-laas การใช้งานระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุครุภัณฑ์ที่จัดหา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายศิวกกร พงษ์สิทธิศักดิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงานของกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานช่าง ในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา

- ๑.๑ งานผังเมือง
- ๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๑.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๔ งานสำรวจและออกแบบ
- ๑.๕ งานผลิต
- ๑.๖ งานมาตรวัดน้ำ
- ๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

นายศิวกร พงษ์สิทธิศักดิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบรักษาการฝ่ายการโยธา ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงานของฝ่ายการโยธา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานช่าง ในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานผังเมือง
๒. งานวิศวกรรมโยธา

๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานสำรวจและออกแบบ
๕. งานผลิต
๖. งานมาตรวัดน้ำ
๗. งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานผังเมือง

นายเอนก ตติยรัตน์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานผังเมือง

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์ทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานรับแจ้งการขุดดินตามกฎหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานผังเมือง

๑. นายปกรณ์เกียรติ กรพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ

๒. งานวิศวกรรมโยธา

นายเอนก ตติยรัตน์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานวิศวกรรมโยธา

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม ปฏิบัติงานในหน้าที่เขียนแบบ ออกแบบ ประมาณการงานด้านวิศวกรรม งานถนน แหล่งน้ำ งานโครงสร้าง งานสะพาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการ พร้อมออกข้อกำหนดรายละเอียด เพื่อให้เป็นมาตรฐานและสำรวจงานโครงสร้างพื้นฐานประเภทต่างๆ สำรวจความเหมาะสม เพื่อจัดทำโครงข่ายสายทางภายในเขตเทศบาล งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

นายภานุพันธ์ ฟองอ่อน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการออกแบบก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานสวนสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธางานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา โยธา งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม ประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานสาธารณูปโภค

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๒. นายสมศักดิ์ ปากชิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓. นายวันไชย สีกุดหล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน

๔. งานสำรวจและออกแบบ

นายภานุพันธ์ ฟองอ่อน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ งานสำรวจออกแบบ และจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม งานควบคุมงานอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างงานออกแบบ และเขียนแบบ งานรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานสำนักงานกองช่าง งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิค แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ

๑. นายปกรณ์เกียรติ กรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ

๕. งานผลิต

นายภาณุพันธ์ ฟองอ่อน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานผลิต

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสูบน้ำ การจ่ายน้ำของโรงสูบน้ำ งานวิเคราะห์ การเตรียมน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง บำรุงรักษา ดูแลวัสดุเคมีภัณฑ์ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์ ท่อจำหน่ายน้ำ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล งานตรวจแก้ไขมาตรวัดน้ำ ปรับปรุงแรงดันน้ำในท่อเมน งานรักษาความสะอาดโรงกรอง งานสำรวจและประมาณการต่อท่อ ทำฝิ่งแนวท่อ งานผลิตน้ำประปาในบริการแก่ประชาชนและสำรองน้ำไว้เพื่อการดับเพลิง งานตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ งานตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ งานตรวจสอบการทำงานของระบบ งานตรวจเช็คและบำรุงรักษาอุปกรณ์, เครื่องมือ งานผสมสารเคมีและควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกสุขลักษณะอนามัย งานตรวจสอบและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบผิวดิน งานบำรุงรักษาท่อส่งน้ำ ดูดน้ำ ล้างถังน้ำใส ถึงตกตะกอน งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบริ้วบริเวณอาคาร โรงสูบน้ำดิบ งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบริ้วบริเวณภายนอก/ภายในอาคารโรงผลิตน้ำประปา งานตรวจสอบแก้ไข และติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบท่อประปาที่รั่ว งานสำรวจประมาณการติดตั้งมาตรเข้าอาคาร งานบริการน้ำดื่มน้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศลงานรัฐพิธีต่าง ๆ งานตรวจสอบและจัดการซ่อมมาตรวัดน้ำที่ชำรุด งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประปามาซ่อม มาติดตั้งเมื่อท่อแตกที่รั่ว ประตูน้ำวาวเปิด - ปิด ต่าง ๆ งานเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณการระบบผลิต ระบบท่อจำหน่ายท่อส่งน้ำ งานควบคุมการติดตั้ง ดูแลรักษา ปรับปรุงระบบผลิตจำหน่าย ประสานงานการก่อสร้างระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา การ สูบน้ำ การจ่ายน้ำของโรงสูบน้ำ งานวิเคราะห์ ทำฝิ่งแนวท่อ การโอนย้ายมาตรวัดน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานผลิต

๑. นายเดชดนัย ทาวะรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

๒. นายขวลิต ชินนะวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

๖. งานมาตรวัดน้ำ

นายภาณุพันธ์ ฟองอ่อน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานมาตรวัดน้ำ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำที่ชำรุด งานถอดมาตรวัดน้ำและงัดจ่ายน้ำ งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงจำนวนหน่วยน้ำ งานรายงานมาตรวัดน้ำชำรุด งานตรวจและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ การโอนย้ายมาตรวัดน้ำ งานจัดการใช้น้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าน้ำประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานมาตรวัดน้ำ

๑. นายทินกร อ่อนก้อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจตมาตรวัดน้ำ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กจ ๑๖๑๗ สกลนคร

๗. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววรรณภา ทนงศิลป์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการกองและงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานควบคุมการใช้อยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสำคัญโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองช่าง งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองช่างทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองช่าง งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองช่าง แผนพัฒนาสามปีกองช่าง แผนปฏิบัติดำเนินงานประจำปีกองช่าง การเตรียมการจัดประชุม การจตรายงานการประชุม งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวศรัณย์รัชต์ ดาทุมทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ นายเรืองศักดิ์ อินธิเสน ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจี้วต่อน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

มีนางสาวเบณจวรรณ ศรีนา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ตำแหน่งประเภท วิชาการ สายงาน ตรวจสอบภายใน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของ มาตรการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและ เหมาะสมเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทาง ราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของ หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนด หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการ ตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พักและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไป อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง ละตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พักและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการ ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้ งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุม สัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบขององค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มีนางสาวเบญจวรรณ ศรีนา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการหน่วยตรวจสอบภายในและงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานพัสดุ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของหน่วยงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุม ทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองช่างทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยตรวจสอบภายใน งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติ ดำเนินงานประจำปีหน่วยตรวจสอบภายใน การเตรียมการจัดประชุม การจดยางงานการประชุม งานรวบรวม ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน ทราบในชั้นต้น และรายงานให้ปลัดเทศบาล/ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายจำเนียร ینگคาศสินสุ)
นายกเทศมนตรีตำบลจิวัดอน