

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม
ที่ ๗๐๗ /๒๕๖๖
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารตำบลยางค้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน , อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ , ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๗ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. - ว่าง - ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ จึงให้ นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) จัดระบบการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

(๕) บริหารงบประมาณ...

(๕) บริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และเป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

(๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๒. นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปริญานุช กุลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาขุมชน เป็นผู้ช่วย **มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

(๓) งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

(๔) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของหน่วยงาน

(๕) งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นๆ

(๖) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี พระราชพิธี และกิจกรรมจิตอาสา

(๗) งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๘) งานจัดทำฎีกางบประมาณ (ตามแผนงานที่มอบหมาย)

(๙) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๑๐) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

(๑๑) งานดูแล พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์ ระบบอินเตอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์

(๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๓) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๔) งานควบคุมภายใน

(๑๕) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๑๖) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

๓ – ว่าง - ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และมีนางเจียรนัยต์ มัชฌิมวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำ...

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น และกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะปานกลางและแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลติดตามแผน

(๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๗) งานโอนเพิ่ม /โอนลด งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-Plan) และระบบ (Info) ในส่วนที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) เป็นผู้ใช้งานระบบ e-LASS ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติมโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักปลัด

(๑๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดทุกสามเดือน

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานนิติการ</u>

๔. นายสมพรเอก สังข์กรด ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง

(๓) งานดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

(๕) ทำนิติกรรม พิจารณาและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

(๖) พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี

(๗) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูล ITA

(๘) งานด้านแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๙) งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

(๑๐) งานกิจการสภา

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ...

<u>งานสวัสดิการสังคม</u>

๕. นายเอกอรรถ พุทธศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปริญนุช กุลศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

(๕) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

(๖) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มเปราะบางต่างๆ

(๗) งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน และพัฒนาสตรี

(๘) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๐) งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล

(๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน

(๑๒) งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๑๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบ (Info) ในส่วนที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

(๑๔) งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๖. - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น จัดทำโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ

(๒) งานป้องกันและระงับภัยต่าง ๆ

(๓) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานเกี่ยวกับการจัดตั้ง การบริหาร การสั่งใช้ การควบคุม กำกับ ดูแลศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาภัยอื่น ๆ

(๕) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ และการควบคุมการใช้วิทยุสื่อสาร

(๖) งานรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน อบต. และอาคารอื่น ๆ ของ อบต.

(๗) งานประชาสัมพันธ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางช่องทางต่างๆ

(๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานจิตอาสาภัยพิบัติ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่...

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

๗. นางวิภาไล จันทร์ชุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล งานทะเบียนประวัติ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ (ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR) เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) งานแผนอัตรากำลัง การประชุม การวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร และการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม สัมมนา การวางแผนก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๕) การวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อออกคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

(๗) การวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน

(๘) การรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๙) การสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๑๐) งานวันลาและสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) การบริหารค่าตอบแทนงาน เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากรในสังกัด

(๑๓) งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑๔) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

๘. นางสาวรัชนี ธรรมเดโช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและการศึกษา

(๒) งานกำกับดูแล ส่งเสริม และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน

(๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๕) งานส่งเสริมศาสนาและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(๖) งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๗) งานส่งเสริม...

(๗) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

(๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม</u>

๘.๑ - ว่าง – ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก *(รอการจัดสรรอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง และงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากกำหนดเพิ่มตามหนังสือ สนง.ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลว. ๑๐ มี.ค.)* **โดยมี นางพนิตา อำลอย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๙ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** โดยมีสายงานสนับสนุนการสอน ดังนี้

๘.๒ นางพนิตา อำลอย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อมทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อมให้มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง

(๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อมในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๘) ตรวจสอบ และให้คำแนะนำแก่ครูในการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ให้แก่เด็กปฐมวัยทุกช่วงวัย

(๙) ติดตาม ตรวจสอบ ทะเบียนคุมทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ นางยอดขวัญ แก้วมณี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ พร้อมจัดการเรียนรู้ให้แก่เด็กปฐมวัย

(๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ให้แก่เด็กปฐมวัย ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียนการป้องกันและแก้ไขปัญหา การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน และการส่งต่อ

(๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อนำมาพัฒนาการจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) บันทึก...

(๕) บันทึกทะเบียนคุมทางการศึกษาของเด็กปฐมวัย ได้แก่ ทะเบียนบันทึกการมาเรียน ทะเบียนคุมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ และทะเบียนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานการเงิน คุมทะเบียนฎีกา คุมบัญชี รับ-จ่าย และบัญชีแยกประเภท ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

๘.๔ นางยุพดี สุขสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๘.๕ นางสาวทิวา ธนากรรฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๘.๖ นางสาวสุมาลินี ศรีอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๘.๗ นางสาวอัญชลี ทินกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๘.๙ นางสาวปิยะนุช ริยาพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) การร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

๙. นายสุขสันต์ ทองระมาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย งานด้านการส่งเสริมสุขภาพ

(๒) งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่

(๓) งานให้คำแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการอนามัยแม่และเด็ก การครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ

(๔) งานด้านการให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน

(๕) งานจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข

(๗) งานดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การจัดเก็บขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๘) งานจัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ

(๙) งานประสานงาน...

(๙) งานประสานงานด้าน งานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค กับหน่วยงานด้านสาธารณะสุขในพื้นที่

(๑๐) งานควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลยางค้อม เช่น งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม จดรายงานการประชุม ประจำเดือนของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ และประชุมแกนนำ อสม.

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีงานหรือราชการพิเศษซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมสรรพกำลัง ให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน ศึกษางาน ภารกิจ หน้าที่ และแนวทางปฏิบัติราชการของงานในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ หากคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ฉบับใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชัยสิทธิ์ จงจิตต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม