



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๗๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๘ ข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

จำเอนคมสัน สุภวิมุติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และ แบบแผนของทางราชการ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของทุกฝ่ายในสำนักปลัดเทศบาล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนัก ปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมดูแลฝ่าย ภายในสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ ฝ่าย ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นายพิเชษฐ ศชลสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุม ตรวจสอบ การทำงานและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของทุกงานในฝ่ายอำนวยการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมดูแลงานภายในฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวกนกรัตน์ คุณบุราณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ
- ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม การลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

/๔) ประสาน...

๔) ประสานและจัดจําจํานวนรัฐพิธีหรือจํานวนราชพิธี เพื่อให้จํานวนดําเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖) จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล จัดทํารายงาน จัดบันทึกการประชุมของเทศบาลตำบลหลักช้าง และจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมทุกครั้ง

๗) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๘) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๙) งานเบิกค่าเดินทางไปราชการต่างๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล เกี่ยวกับการประชุมต่างๆ หรือการเข้าร่วมอบรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล และการติดต่อ อํานวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๐) งานประสัมพันธ์ และงานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

๑๑) งานคุ้มครอง ดูแล บํารุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๒) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA)

๑๓) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่นตามวงรอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) รับผิดชอบดูแลคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๓๗ และหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๓๕ เครื่องสํารองไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๓-๖๖-๐๐๑๓ และหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๓๕ รวมถึงเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๖๔-๐๐๓๑

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวนุชรินทร์ ชินราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้จํานวนต่างๆ ดําเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจํานวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดําเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทําและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดําเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) ดําเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดําเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓) งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดเทศบาล ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๔) งานบันทึกรายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ e-report.energy.go.th

๑๕) รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๕-๐๐๓๔ และ เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๘-๕๑-๐๐๐๗

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ นางสาวสุนิสา จิตจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ บันทึกรับหนังสือ - ส่งหนังสือ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร

๒) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการสำนักปลัดเทศบาล ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕) งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) งานควบคุมวัสดุต่างๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล

๗) งานรายงาน One Stop Service

๘) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และ ดำเนินการบันทึกรายงานผลข้อมูลของทางราชการของเทศบาลตำบลหลักช้าง ปีละ ๑ ครั้ง

/๔) งานช่วย...

- ๙) งานช่วยตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กม ๓๕๓ นศ
- ๑๐) รับผิดชอบดูแลคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๓๖ เครื่องสำรองไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๓-๖๖-๐๐๑๑ และเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๖๖-๐๐๓๔
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ นายสิทธิชัย อ่ำลอย ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๒) งานส่งเอกสาร และหนังสือราชการ
- ๓) งานดูแลความสะอาดปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน
- ๔) สนับสนุนช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ นางสาวจิตาภา ธาณิรัตน์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานทำความสะอาด เก็บกวาดขยะ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหลักช้าง งานถ่ายเอกสาร งานเปิดเตี๊ยม งานบริการน้ำดื่ม
- ๒) งานเปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๓) ดูแลรับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่และการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ นายกิจจานันท์ เกตุสุรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กม ๓๕๓ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๑ และรถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ผข ๖๔๘ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๒-๖๗-๐๐๐๑
- ๒) บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการรถยนต์ส่วนบุคคลออกไปใช้ในงานราชการ
- ๓) รวบรวมเอกสารการใช้รถ หรือบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และบิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้แต่ละเดือน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้กองคลังไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๔) สนับสนุนช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ นางสาวอังคณา สุภาพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

/๓) ศึกษา...

๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย กับความต้องการและผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง

๑๒) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้างตามระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าสำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญ

๑๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๔) งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูเทศบาล

๑๕) งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ สปสข.)

๑๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๑๘) รับผิดชอบดูแลโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๔-๐๐๓๒ และเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๕๙-๐๐๒๑

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ นางสาวสุจามรี ศรีพิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท

๓) งานขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจกสัณสูตรผู้ประกันตน และส่งเงินสมทบประกันสังคม

๔) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ เกษียณ รับ ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗) งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลรวมถึงสรุปผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรประจำปี

๘) รับผิดชอบดูแลคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๓๙ เครื่องสำรองไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๓-๖๖-๐๐๑๐ และเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๖๖-๐๐๓๕

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

๑.๓.๑ นางสาวนิศรา ดำแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) งานโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๙) งานช่วยเหลือการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- ๑๐) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑๑) งานบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑๒) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน
- ๑๓) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๔) รับผิดชอบดูแลโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๕๐
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานนิติการ

๑.๔.๑ นางสาวพัชรี รุ่งโรย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานด้านนิติการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๘) งานการเลือกตั้ง

๙) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๑๐) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๑) รับผิดชอบดูแลโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๒๙ และเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๖๓-๐๐๒๖

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ นางสาววัลภา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๒) ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๔) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๕) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๖) ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชน ได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗) เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๘) ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชน ที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๑๒) ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๑๓) ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๑๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๑๕) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๖) งานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่างๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่าย วิทยาศาสตร์ในงานสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๗) รับผิดชอบดูแลไนต์บุ๊กคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๕๑ และ เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๖๖-๐๐๓๒

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ นางอรัญญา สุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒) ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) งานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่างๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่าย

๕) รับผิดชอบดูแลคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๔๐ เครื่องสำรอง ไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๓-๖๖-๐๐๑๒ และเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๖๑-๐๐๒๓

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๖.๑. มอบหมายให้นายพิเชษฐ คชสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับศึกษา พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา การกีฬา ศิลปะและวัฒนธรรม

๔) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ได้ บุคคลกรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๖) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา

๗) วางแผนและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหาร กลางวัน อาหารเสริมนม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) วางแผน...

๘) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๙) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี

๑๐) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๑๑) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลหลักช้าง

๑๒) รับผิดชอบดูแลไนต์บุ๊กคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๔๙ และเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๖๖-๐๐๓๖

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง

มอบหมายให้นางอำพร ชัยวิชิต ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางกัญจน์กมล วงศ์เสน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๓ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๒) ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๔) สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย ต่อคุณภาพผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผล

๗) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๘) อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

/๑๑) ร่วมปฏิบัติงาน...

๑๑) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑๒) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศิเครือข่าย และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๑๓) รับผิดชอบงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง

๑๔) รับผิดชอบดูแลเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๖๖-๐๐๑๕

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาววิไลลักษณ์ อรุณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๑
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๒) ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๔) สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย ต่อคุณภาพผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผล

๗) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๘) อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๑๑) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

๑๒) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศิเครือข่าย และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๑๓) รับผิดชอบงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง

๑๔) รับผิดชอบดูแลเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๕๕-๐๐๑๔

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางวาสนา มณีโชติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) โครงการหนุนน้อยเรียนรู้สู่โลกกว้าง
- ๔) โครงการรวมใจเชื่อมสายสัมพันธ์รักการอ่าน
- ๕) การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๖) โครงการอุบัติเหตุเด็กปฐมวัย
- ๗) รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report:SAR)
- ๘) กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่
- ๙) งานประชาสัมพันธ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวอรอนงค์ มณีฉาย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) งานอาหารกลางวัน
- ๔) จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- ๕) จัดโครงการ/กิจกรรมเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) โครงการขยะรีไซเคิล
- ๗) โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางอรอุมา ศรีอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) งานสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- ๖) กิจกรรมวันลอยกระทง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางยุพา วุฒิพิงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุม ตรวจสอบ การทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของทุกงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งดูแลบังคับใช้คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๖-๐๐๔๘ และเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๑-๖๖-๐๐๔๑ โดยควบคุมดูแลงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑.๑ นายนิติศักดิ์ สันบุ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานวิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับสาธารณภัย
- ๓) ตรวจตรา ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๑๐) ควบคุมดูแล การใช้รถดับเพลิง
- ๑๑) รับผิดชอบดูแลไนต์บู้คคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๖-๐๐๒๓
- ๑๒) รับผิดชอบดูแลเรือไฟเบอร์กลาสพร้อมเครื่องยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๔-๖๑-๐๐๐๑ และเรือท้องแบนพร้อมเครื่องยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๔-๖๖-๐๐๐๒ และ ๐๑๔-๖๖-๐๐๐๓
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานรักษาความสงบ

๓.๒.๑ นายจิรเมธ งามพร้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระงับและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๒) จัดเตรียมดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น เรือ เครื่องเลื่อย เครื่องตัดหญ้า
- ๓) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๔) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทั่วถึง
- ๕) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๗) รับเรื่องราวทุกข์ หรืออำนวยความสะดวกเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข
- ๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๙) ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กจ ๕๔๘๘ นศ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๖-๐๐๐๕

/๑๐) รับผิดชอบ...

- ๑๐) รับผิดชอบดูแลเน็ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๕-๐๐๒๙
- ๑๑) รับผิดชอบดูแลเครื่องเลื่อยโซยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๖๘-๕๗-๐๐๐๒
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๒ นายวีรพงศ์ จະหนู ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการเป็นผู้ช่วยเหลือสนับสนุนการทำงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ช่วยเหลือประชาชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ตามโครงการช่วยเหลือภัยแล้ง ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ฯลฯ
- ๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพ
- ๔) ควบคุมการเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๕) ดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๖) รับผิดชอบดูแลเครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๒-๖๕-๐๐๐๒
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลหลักช้างโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธรรมศักดิ์ เกตุสุรินทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง