



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย

ที่ ๘๐๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลกุตประทาย

ปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตประทาย มีการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย การลาออก ของพนักงานจ้าง ส่งผลให้การปฏิบัติงาน มีความล่าช้า เนื่องจากกำลังคนมีไม่เพียงพอต่อภารกิจที่ปฏิบัติ จึงได้มีการโยกย้ายพนักงานจ้าง บางคนให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขาดบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๖๔ และ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล เกิดผลดีแก่เทศบาลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประจำ จึงเห็นควรออกคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

บริหารงานท้องถิ่น

๑. นายพิทักษ์ ทองพิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาลและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ บังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบ งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานสาธารณสุขโรค งานวิศวกรรม งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม งานโรงเรียน งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พรบ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินตาม พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา วางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย

สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากบังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดประทายรองจากนายกเทศมนตรี

๓) ปฏิบัติตามที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๔) ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลกุดประทาย กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนซึ่งเทศบาลตำบลกุดประทายแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมสถิติ งานแปลเอกสาร งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑. นางอภิสรာ วงษ์วัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานอำนวยการภายในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการและแผน งานนิติการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา เป็นต้น และให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบ ให้กำกับ ดูแล บังคับบัญชา พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกคนที่สังกัดฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย ควบคุม กำกับดูแล โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

- กรณีที่ นางอภิสรา วงษ์วัน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานสวัสดิการและสังคม

๑. นายคมศร วาจาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสวัสดิการและสังคมปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานสงเคราะห์เป็ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒) งานด้านเศรษฐกิจชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

๓) งานด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ

๔) งานสำรวจข้อมูลบัญชีครัวเรือน

๕) งานข้อมูลต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

- กรณีที่ นายคมศร วาจาสิทธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวีระพันธ์ ไชยเดช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นางสาววิลาวรรณ โมคติพิย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยพัฒนาชุมชนและรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

๑) งานสงเคราะห์เป็ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒) งานด้านเศรษฐกิจชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

๓) งานด้านสงเคราะห์ต่างๆ

๔) งานสำรวจข้อมูลบัญชีครัวเรือน

๕) งานข้อมูลต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาววิลาวรรณ โมคติพิย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางประภาพร ทองวร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๓. นางประภาพร ทองวร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบเรื่องทั่วไป ให้ช่วยงานสวัสดิการและสังคม งานสงเคราะห์เป็ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องต้มและอาหารว่าง ห้องสำนักปลัด หรือกรณีที่มีการประชุมต่างๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางประภาพร ทองวร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางกมล สุรเกษ ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานวิชาการและแผน

๔. นายวีระพันธ์ ไชยเดช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิชาการและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ทำการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan

๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์ที่เกี่ยวข้อง
๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของ เทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ภายในเทศบาล

๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๑๓) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และทำการบันทึกในระบบ e-LAAS
๑๔) งานจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การจ่ายขาดเงินสะสมและทำการบันทึกในระบบ e-LAAS รับผิดชอบร่วมกับนางอุทัยวรรณ วรรณประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

๑๕) งานควบคุมภายใน
๑๖) บันทึกและตรวจสอบข้อมูล ๘ ด้านในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๑๗) รวบรวมเอกสารการประเมินผลตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายวีระพันธ์ ไชยเดช ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีทศพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๕. นางสาวสุชาดา จันทร์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ทำการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์ที่เกี่ยวข้อง
๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน

๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของ เทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน เทศบาล

๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๓) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และทำการบันทึกในระบบ e-LAAS

๑๔) งานจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี/การจ่ายขาดเงินสะสมและทำการบันทึกในระบบ e-LAAS

๑๕) งานควบคุมภายใน

๑๖) บันทึกและตรวจสอบข้อมูล ๘ ด้านในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๗) รวบรวมเอกสารการประเมินผลตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวสุชาดา จันทร์ศิริ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวดวงฤทัย จันทร์ภักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานนิติการ

๖. นายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนิติการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งนิติกรและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนจากประชาชน งานศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิเทศบาล

๒) งานศูนย์ยุติธรรมระดับตำบล

๓) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ ป.ป.ช. (ITA.)

๔) ดำเนินการคดีต่างๆ งานที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอภิสรာ วงษ์วัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานเลขานุการ

๗. ว่าที่ร้อยตรีทศพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

๑) งานประชุมคณะผู้บริหารและงานประชุมทั่วไป

๒) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ และการตอบรับ

๓) งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๔) งานการเกษตร

๕) งานพระราชดำริ

๖) งานควบคุม รักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๗) งานควบคุมดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๘) งานควบคุมดูแลตกแต่งประดับสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ ว่าที่ร้อยตรีทศพล โพธิ์งาม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวศิริพรรณ อาจสาธิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๘. นายสิทธิศักดิ์ คำอูด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานประชุมคณะผู้บริหารและงานประชุมทั่วไป
- ๒) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ และการตอบรับ
- ๓) งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
- ๔) งานการเกษตร
- ๕) งานพระราชดำริ

๖) งานควบคุม รักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๗) งานควบคุมดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๘) งานควบคุมดูแลตกแต่งประดับสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นายสิทธิศักดิ์ คำอูด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวนันทิตา มิ่งขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๙. นางสาวอัญชลี สมสนิท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

๑) งานประชุมคณะผู้บริหารและงานประชุมทั่วไป

๒) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่างๆ และการตอบรับ

๓) งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๔) การพิมพ์งานและงานเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเลขานุการ

๕) การดูแลต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากที่ต่างๆ

๖) การบันทึกข้อมูลระบบ (EGP) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

๗) รายงานการประชุมพนักงานและการประชุมอื่น ๆ

๘) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฝ่ายอำนวยการ

๙) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องคณะผู้บริหารท้องถิ่น หน้าปลัดเทศบาล

๑๐) งานสารบรรณสำนักปลัดเทศบาลและงานสารบรรณกลาง

๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวอัญชลี สมสนิท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวนันทิตา มิ่งขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๐. นางสาวนันทิตา มิ่งขวัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและงานอื่นๆ ดังนี้

๑) การบันทึกข้อมูลต่างๆ ของสำนักปลัด

๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๓) การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบและเสนอแฟ้ม

๔) การพิมพ์งานและเอกสารที่ได้รับมอบหมาย

๕) การบันทึกข้อมูลระบบ (EGP) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านงานธุรการต่างๆ ของส่วนราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวนันท์ดา มิ่งขวัญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอัญชลี สมสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๑. นายฉายา หารวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เป็นพนักงานขับรถตู้เอนกประสงค์ TOYOTA สีเทา (ทะเบียน นข ๓๖๕๘ อบ.) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๒-๐๐๐๒ พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ

๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆหรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายฉายา หารวย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายประยูร วิจารณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑๒. นายไพรวลัย เรือนสายแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน รับผิดชอบงานทั่วไป งานส่งเอกสารของเทศบาล รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ - ๔๘๔๙ อุบลราชธานี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายไพรวลัย เรือนสายแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายนิล ศิริคำ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๓. นายอุทิศ บุญชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานสาธารณสุข การปลูกและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลสวนและสนามหญ้า ดูแล รักษา ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน สระน้ำ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายอุทิศ บุญชิต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายประยูร วิจารณ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๔. นายประยูร วิจารณ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานสาธารณสุข การปลูกและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลสวนและสนามหญ้า ดูแล รักษา ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน สระน้ำ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายประยูร วิจารณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุทิน รูปแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๕. นายพนมวรรณ พิซผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้ เป็นพนักงานขับรถบรรทุกดีเซล ๔ ประตู ยี่ห้อ TOYOTA สีเงิน (ทะเบียน ก-๓๒๖๙ อบ.) พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายพนมวรรณ พิซผล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอุทิศ บุญชิต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑๖. นายสุทิน รูปแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานสาธารณสุข การปลูกและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลสวนและสนามหญ้า ดูแล รักษา ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน สระน้ำ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายสุทิน รูปแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอุทิศ บุญชิต พนักงาน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๗. นายนิล ศิริคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงานทั่วไป งานส่งเอกสารของเทศบาล รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ - ๔๘๔๔ อุบลราชธานี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายนิล ศิริคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอินทนนท์ นรมาตย์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๘. นายอินทนนท์ นรมาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงานทั่วไป งานส่งเอกสารของเทศบาล รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ - ๔๘๔๔ อุบลราชธานี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายอินทนนท์ นรมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายไพรัช เรือนสายแก้ว ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๙. นางกมล สุรเกษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน (คนทำความสะอาด) รับผิดชอบทำความสะอาด ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานอาคารสถานที่ ดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างที่มีการประชุมต่างๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการงานการเกษตรในการออกหนังสือรับรองต่างๆ งานถ่ายเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารห้องสำนักงานปลัดเทศบาลและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางกมล สุรเกษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางประภาพร ทองวร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๒๐. นางสาวสุภาวดี ศรีสุระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบ เรื่องทั่วไป ให้ช่วยงานธุรการของกองคลัง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวสุภาวดี ศรีสุระ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวพยอม กะมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒๑. นางสาวประวีณา สายสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบเรื่องทั่วไป ให้ช่วยงานธุรการของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวประวีณา สายสี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศราวุธ จินามณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานประชาสัมพันธ์

๒๒. นางสาวศิริพรรณ อาจาสาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ แบบ WAVE ๑๑๐i ยี่ห้อ HONDA สีแดง ดำ (ทะเบียน ๑ กณ ๔๘๔๔ อบ.) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๘-๐๐๐๒ พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) งานการเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๔) งานการเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๕) งานการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๖) งานท่องเที่ยวของเทศบาล

๗) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์

๘) ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของงานวิชาการและแผน

๙) บันทึกและตรวจการบันทึกข้อมูล ๘ ด้านในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวศิริพรรณ อาจสาธิต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีทศพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานกิจการสภา

นางสาวศิริพรรณ อาจสาธิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการสภาช่วยเหลืองานบุคลากรเทศบาลตำบลลุมพินี รับผิดชอบร่วมกับ นางสาวนันท์นิศา มิ่งขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล จัดทำวารสารการประชุม หนังสือเชิญประชุม ญัตติ
- ๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- ๓) ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร
- ๔) จัดทำภัจจาอาหารกลางวัน อาหารว่าง งานกิจการสภา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวศิริพรรณ อาจสาธิต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวีระพันธ์ ไชยเดช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. ฝ่ายปกครอง

๑. สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง กำกับดูแลบังคับบัญชา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนที่อยู่ในสังกัดฝ่ายปกครอง และควบคุมดูแลงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานทะเบียนราษฎร
- ๓) งานรักษาความสงบ
- ๔) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- กรณีที่ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอภิสราร วงษ์วัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จำเอกจงจิต งามสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลปฏิบัติหน้าที่ในเขตเทศบาลตำบลลุมพินี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/จัดระเบียบในชุมชน/รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ/งานความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๕) งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็นสรุปรายงาน,เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย,ระเบียบ

เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๖) งานตรวจสอบ ควบคุม จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๙) งานศูนย์อำนวยการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๐) งานอำนวยการ งานธุรการ งานงบประมาณ งานรับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย

๑๑) งานกู้ภัย ช่วยเหลือฟื้นฟู สงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ จำเอกจงจิต งามสนิท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพงค์อนันท์ แสงเนตร ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นายพงค์อนันท์ แสงเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ เป็นรองหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลปฏิบัติหน้าที่ในเขตเทศบาลตำบลกุดประทาย มีหน้าที่
เกี่ยวกับ

๑) งานธุรการและงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย/จัดระเบียบในชุมชน/รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ/งานความ
มั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนฯ

๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๖) งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็นสรุปรายงาน, เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบ
เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ
สาธารณภัย

๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๙) งานศูนย์อำนวยการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายพงค์อนันท์ แสงเนตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ จำเอกจงจิต งามสนิท ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๓. นางสาวเพ็ญศรี บุญล้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานการควบคุม การเปิด-ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวเพ็ญศรี บุญล้อม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายทัศนัย ประมณฑ์ ตำแหน่ง
พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๔. นายสงกา กลิ่นบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงาน

๑) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเสื่อยยนต์ จำนวน ๑ เครื่อง

๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์

๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ

๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายสงกา กลิ่นบัว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายปรีดา นะโส ตำแหน่ง พนักงานขับ
รถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๕. นายอุตร อัครบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเรือพลาสติกพร้อมชุดหางสองลำและชุดเครื่องยนต์เรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๒) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเลื่อยยนต์ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์
- ๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายอุตร อัครบุตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายประยูร วิสาร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานรักษาความสงบ

๑. จำเอกจงจิต งามสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๒) การควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบชุมชน
- ๓) การระวังเหตุรำคาญ
- ๔) ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีที่ จำเอกจงจิต งามสนิท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพงค์อนันท์ แสงเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นายปรีดา นะโส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ตรวจการณ์ดับเพลิง (ทะเบียน บย ๓๙๙๑ อบ.) ยี่ห้อ TOYOTA สีแดง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๒-๕๒-๐๐๐๑ พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๒) งานธุรการและงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานการควบคุม การเปิด-ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆหรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายปรีดา นะโส ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงกา กลิ่นบัว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๓. นายทัศนัย ประมนต์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (ทะเบียน ๘๒-๑๓๑๐ อบ.) ยี่ห้อ ISUZU สีแดง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๔๘-๐๐๐๑ พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ
- ๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายทัศนัย ประมนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอิทธิวัฒน์ พรชู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๔. นายพิชิตชัย ทองวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงาน

- ๑) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเรือพลาสติกพร้อมชุดหางสองลำ และชุดเครื่องยนต์เรือ
 - ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องพ่นดับเพลิงจำนวน ๔ เครื่อง
 - ๓) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าข้อแข็งจำนวน ๒ เครื่อง
 - ๔) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาชุดตะเข้ ๑ ตัว
 - ๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ
 - ๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายพิชิตชัย ทองวิเศษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอุตร อัครบุตร ตำแหน่ง

คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๕. นายอธิวัฒน์ พรชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (ทะเบียน บย ๕๕๙๒ อบ.) ยี่ห้อ HINO สีแดง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๒-๕๒-๐๐๒ พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๒) งานส่งเอกสาร งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน
 - ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายอธิวัฒน์ พรชู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพิชิตชัย ทองวิเศษ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานทะเบียนราษฎร

๑. นายวุฒิชัย ศุภลักษณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานทะเบียนราษฎร
 - ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
 - ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายวุฒิชัย ศุภลักษณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นางสาวจิรนนท์ วิจารณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน รับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานทะเบียนราษฎร
 - ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
 - ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นางสาวจิรนนท์ วิจารณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวุฒิชัย ศุภลักษณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. นายอนุสรณ์ โยธาฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานควบคุมและป้องกันโรค
- ๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลฤๅษี (สปสข.)
- ๔) งานบริหารจัดการผู้สูงอายุ ผู้พิการที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- ๕) งานกู้ชีพ ๑๖๖๙

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายอนุสรณ์ โยธาฤทธิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวจิตรา ประมนต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นางสาวจิตรา ประมนต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมและป้องกันโรค
- ๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลฤๅษี (สปสข.)
- ๔) งานบริหารจัดการผู้สูงอายุ ผู้พิการที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- ๕) งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในชุมชน

๖) ควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ HONDA WAVE ๑๑๐i สีแดง ดำ ทะเบียน ๑ กฐ ๗๔๑๕ อบ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๖-๐๐๐๔ พร้อมทั้งบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- กรณีที่ นางสาวจิตรา ประมนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอนุสรณ์ โยธาฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๓. นางสาวศศวรรณ ครองยุทธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมและป้องกันโรค
- ๓) งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในชุมชน
- ๔) งานกู้ชีพ ๑๖๖๙
- ๕) งานสารบรรณงานสาธารณสุข

๖) ควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA WAVE ๑๑๐i สีแดง ดำ ทะเบียน ๑ กฐ ๗๔๑๗ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๖-๐๐๐๕ พร้อมทั้งบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวศศวรรณ ครองยุทธ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวจิตรา ประมนต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๔. นายเอกชัย ประจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ให้ปฏิบัติงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ) ยี่ห้อ TOYOTA สีขาว เทียน (ทะเบียน กอ ๒๐๗๕ อุบลราชธานี) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓ พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขตและขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายเอกชัย ประจันทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายชิมวุฒิ ยืนยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๕. นายชิมวุฒิ ยืนยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ให้ปฏิบัติงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ) ยี่ห้อ TOYOTA สีขาว เทียน (ทะเบียน กอ ๒๐๗๕ อุบลราชธานี) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓ พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขตและขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายชิมวุฒิ ยืนยาว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายเอกชัย ประจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๖. นายชาติชาย คำพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ให้ปฏิบัติงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ) ยี่ห้อ TOYOTA สีขาว เทียน (ทะเบียน กอ ๒๐๗๕ อุบลราชธานี) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓ พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขตและขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายชาติชาย คำพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศักดิ์ดา สายวรรณ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๗. นายศักดิ์ดา สายวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายศักดิ์ดา สายวรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายชาติชาย คำพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๘. นายวัชรินทร์ ศรีสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายวัชรินทร์ ศรีสะอาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอชิชัย สิ้นทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๙. นายอริชัย สินทร์พย์ ตำแหน่ง พนักงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ EMS. และปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วย อุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายอริชัย สินทร์พย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวัชรินทร์ ศรีสะอาด ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๓. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๑. นายประเสริฐ ไชยศาสตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ และให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงานวินิจจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ ให้กำกับดูแลบังคับบัญชา พนักงานจ้างทั่วไป และ พนักงานจ้างตามภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการเจ้าหน้าที่

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนวรรตน์ คุณโท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รวมทั้งรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณี ว่าที่ ร.ต.หญิงนวรรตน์ คุณโท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายประเสริฐ ไชยศาสตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นางสาวดวงฤทัย จันทร์ภักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - ๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
 - ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 - ๘) งานพัฒนาบุคลากร
 - ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ
 - ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - ๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆหรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นางสาวดวงฤทัย จันทร์ภักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ น.ส.วิลาวรรณ โมคติพิศ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานธุรการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนวรรตน์ คุณโท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและเสนอเพิ่มห้องสำนักปลัดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓) การจัดทำคำสั่งไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๔) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร และการประชุมอื่นๆ
- ๕) งานการจัดทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง การครบกำหนดสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๙) ควบคุมทะเบียน คู่มือวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- ๑๐) งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๑๒) การบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๑๓) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๔) การแจ้งเวียนมติ ก.ท., ก.ท.จ., ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่างๆทราบและถือ

ปฏิบัติ

- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ ว่าที่ ร.ต.หญิงนวรรตน์ คุณโท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายประเสริฐ ไชยศาสตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๒. กองคลัง

นายพิทักษ์ ทองพิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การ งบประมาณรายรับรายจ่าย

๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๘) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓) กำกับดูแลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info),ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานพัฒนารายได้
- (๕) พัสดุและทรัพย์สิน

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑. งานธุรการ

๑.๑ นางสาวพยอม กะมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๔) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๘) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองต่างๆ

(๙) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานประกันสังคมและจัดเอกสารของประกันตนของลูกจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๑๐) จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง เช่น ฎีกาประกันสังคม ฎีกาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ฎีกาเดินทางไปราชการ

(๑๑) ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี และงานจัดเก็บรายได้

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่ นางสาวพยอม กะมณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวสัจภรณ์ ชานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ นางสาวจิราพร วามะภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

(๓) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

(๙) ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๑๐) วิเคราะห์และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณ คงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุน ต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

(๑๓) ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

(๑๔) เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คใหม่จากธนาคาร

(๑๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

(๑๖) ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอก สำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๑๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน

(๑๘) จัดทำรายงานเงินสะสมประจำทุกงวด ๖ เดือน

(๑๙) จัดทำบัญชีแยกประเภท

(๒๐) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ

(๒๑) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๒๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ พร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน

(๒๓) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงิน ในฎีกาเบิกเงินของทุกกอง

(๒๔) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อตรงช่องงบประมาณคงเหลือ

(๒๕) การจัดทำบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

(๒๖) จัดทำรายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคาร

(๒๗) จัดทำเงินเดือน รวมถึงนำเงินเดือนเข้าให้พนักงานและลูกจ้าง และฝ่ายการเมือง

(๒๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่ นางสาวจิราพร วามะภรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวบุญนิสา สุตถนอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒.๒ นางสาวบุญนิสา สุตถนอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน

(๒) บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดรับ

(๓) จัดทำทะเบียนรายรับ

(๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๕) จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของเทศบาล

(๖) รับใบสรุบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสด (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตาม แบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๑๓) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

(๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

(๑๕) เขียนเช็คสั่งจ่าย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวบุญนิสา สุดถนอม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒.๓ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน ในระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

(๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆทางการเงินและบัญชี

(๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

(๗) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการร่วมกับนางสาวจิราพร วามะกรรมณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุด้านการ

(๘) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน

(๙) รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค

(๑๐) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถ รับเงิน

(๑๑) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทั้งกรณีเงินสด และกรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบทุกไตรมาส และตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

(๑๓) รวบรวมต้นชี้เช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป

(๑๔) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงช่องผู้จ่ายเงิน

(๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่ นายสงการ อ้วนเต็ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวพยอม กะมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒.๔ นางสาวอภิญญา รัตนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน

๘) คุมฎีกากองคลัง รวมถึงฎีกากองกลาง

๙) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้

๑๐) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม

๑๑) จัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง เช่น ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๑๔) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาและรวบรวมเข้าเก็บเข้าแฟ้ม

๑๕) ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวอภิญญา รัตนศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. กลุ่มงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑ นางสาวจิราพร วามะภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- (๗) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- (๘) ร่างเอกสารสัญญาและตรวจความถูกต้องรายละเอียดของโครงการเอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- (๙) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุประจำปี
- (๑๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- (๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๑๒) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ
- (๑๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๔) การจำหน่ายพัสดุประจำปี
- (๑๕) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- (๑๖) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่นางสาวจิราพร วามะกรรม์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวสัจภรณ์ ชานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓ นางสาวสัจภรณ์ ชานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการทางจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๒) ร่างเอกสาร สัญญา และความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๕) การจำหน่ายพัสดุประจำปี

(๖) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๗) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ

(๘) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่นางสาวสัจภรณ์ ชานนท์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวพยอม กะมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. งานพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาวบุญนิสา สุตถนอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษีออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

(๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

(๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

(๗) สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

(๘) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในกิจการการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๙) การเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รับเงินโดยให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

(๑๐) การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน

(๑๑) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

(๑๒) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

(๑๓) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๔) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

(๑๕) จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ

(๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษี ทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีต่าง ๆ เรงรัดภาษี

(๑๗) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

(๑๘) งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์ของเทศบาล

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่นางสาวบุญนิสา สุกถนอม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒.๒ นางสาวสุพัตรา ศรีไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

(๒) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ต่าง ๆ

(๓) จัดทำใบนำส่งเงิน

(๔) จัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ

(๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษี ทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีต่างๆ เรงรัดภาษี

(๗) ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่นางสาวสุพัตรา ศรีไชย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวสังกรณ์ ชานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ นางสาวบุญนิสา สุดถนอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับงานภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้อง ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมและดูแลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) (เครื่องแม่)

(๒) สำรองข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๔) จัดทำ ผท. ๑ - ผท.๑๓ ระบบมือและโปรแกรมฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๕) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีทุกชนิด

(๖) ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาเดชอุดม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดทำรายงาน คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่าง ๆ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่นางสาวบุญนิสา สุดถนอม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๓.๒ นางสาวสุพัตรา ศรีไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีการ ดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ควบคุมและดูแลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) (เครื่องแม่)

(๒) สำรองข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๔) จัดทำ ผท. ๑ - ผท.๑๓ ระบบมือและโปรแกรมฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๕) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีทุกชนิด

(๖) ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาเดชอุดม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดทำรายงาน คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่างๆ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่นางสาวสุพัตรา ศรีไชย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวสังกรณ์ ชานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๓. กองช่าง

นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ควบคุมดูแลงานงานต่างๆ ในกองช่างในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองและให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะในกองช่าง งานเกี่ยวกับแผนการควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา

๑. นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการโยธา ดังนี้

งานวิศวกรรม

นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ดังนี้

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรม ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) วางแผนโครงการและประมาณการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๖) ตรวจสอบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๗) ควบคุมเขตก่อสร้าง อาคาร ตัดแปลง รื้อถอน ชี้นำเขตที่ดินและควบคุมเขตตาม พ.ร.บ.การขุดดินถมดิน) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายศราวุธ จินามณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ
 - ๒) ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้างและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างบ้าน แก้วไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓) ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
 - ๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - ๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายศราวุธ จินามณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพินิจ ไชยหงษ์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นายสายันต์ ศรีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๒) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓) ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการเพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

- กรณีที่ นายสายันต์ ศรีสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศรารุช จินามณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานสาธารณูปโภค

นายอภิเชษฐ์ คันทักย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๒) งานวางโครงการ ควบคุมการก่อสร้าง จัดทำทะเบียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้าให้เป็นปัจจุบัน

๓) งานซ่อมบำรุง รักษาถนน สะพาน เขื่อนทางเท้า

๔) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕) งานประมาณราคา ค่าซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานทางด้านสาธารณูปโภคและอื่นๆ

๖) ควบคุมติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๗) ควบคุมการเบิกจ่ายและรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๘) สำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะเพื่อการวางแผนและปฏิบัติงาน

๙) ประเมินราคาด้านไฟฟ้า งานซ่อมและบำรุงและงานด้านภูมิสถาปัตย์

๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๑๑) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

๑๒) ควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้าทุกชนิดตลอดถึงเครื่องมือเครื่องใช้งานสวน งานสวนสาธารณะ

๑๓) ควบคุมเขตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ชี้นำเขตที่ดินและควบคุมเขตตาม พ.ร.บ.การขุดดิน

ถมดิน เขตควบคุมอาคาร

๑๔) ควบคุมการปฏิบัติงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑๕) ควบคุมการใช้รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน อบ ๘๒ - ๕๑๑๓

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆหรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายศราวุธ จินามณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ

๒) ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้างและงานอื่นที่เกี่ยวกับการก่อสร้างบ้าน แก๊ซและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายศราวุธ จินามณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพินิจ ไชยหงษ์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นายস্যนต์ ศรีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๒) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓) ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๔) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ Honda WAVE สีดำ (ทะเบียน ๑ กอ ๖๑๕๓ อุบลราชธานี) พร้อมทั้งการดูแล บํารุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

- กรณีที่ นายস্যนต์ ศรีสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศราวุธ จินามณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑. กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานช่าง ดังนี้

งานธุรการ

๑. นายกิจจา กมุทชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล การประสานงาน มอบหมายงาน แก้ไข ติดตาม
 - ๒) ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือฉบับที่กรายงานการประชุมจัดพิมพ์หนังสือราชการและจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบตรวจสอบได้
 - ๓) จัดเก็บโครงการ ประสานงานโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ
 - ๔) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา
 - ๕) นำเสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้นตอนพร้อมติดตาม
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายกิจจา กมุทชาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นางสาวอาภรณ์ กัญญาภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวอาภรณ์ กัญญาภา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวประวีณา สายสี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๓. นางสาวประวีณา สายสี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวประวีณา สายสี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอาภรณ์ กัญญาภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานสำรวจ

๑. นายกิตติ จันทรปริตตา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมบำรุงและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี, ราชพิธี, ประเพณี และงานกิจกรรมอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ประเมินราคาค่าซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและอื่นๆ
- ๔) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี, ประเพณีและงานอื่นๆ
- ๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ ตลอดจนการเก็บรักษาวัสดุ - อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๖) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๗) งานขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
- ๘) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- ๙) งานให้ความอนุเคราะห์ต่างๆ แก่ชุมชนและส่วนราชการอื่น
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายกิตติ จันทรปรีดา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอภิเชษฐ์ คันทักซ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นายนพภา นอลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในการขับรถยกบรรทุกเท้ายติดตั้งเครนไฮดรอลิคพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ยี่ห้อ HINO สีแดง ทะเบียน หมายเลข ๘๒-๕๑๑๓ อุบลราชธานี ดูแลรักษาตรวจสอบบำรุงรักษารถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายนพภา นอลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสายันต์ ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๔. กองการศึกษา

ก. กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย

๑. งานธุรการ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานโรงเรียน

ข. กลุ่มงานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวตติมาลย์ บัวหอม ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา

- วางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลกุฎีประทาย

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

- วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจกำกับทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

- ควบคุมระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงพัฒนาในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงพัฒนา และติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ก. กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

๑. งานธุรการ

นางอุทัยวรรณ วรรณประภา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานธุรการของกองการศึกษา
๒. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด
๓. ร่างบันทึก คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ

๔. จัดทำหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
 ๕. เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
 ๖. ควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุของกองการศึกษา
 ๗. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายฎีกาต่างๆ
 ๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกชนิดของกองการศึกษา
 ๙. ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ๑๐. จัดทำแผนพัสดุ ผด.๑ แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๑๑. การติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๑๒. งานควบคุมวันลาของพนักงานจ้างของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๑๓. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา
 ๑๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างกองการศึกษา
 ๑๕. จัดทำเอกสารการเงิน การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง การกันเงินเบิกตัดปี การเบิกเงินเหลือมีปี
 ๑๖. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
 ๑๗. จัดทำรายงาน การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
 ๑๘. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงานและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ
 ๑๙. งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๒๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภคของกองการศึกษา
 ๒๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกองการศึกษา
 ๒๒. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายฎีกาต่างๆ
 ๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวศิริรัตน์ บุญปก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ลงทะเบียนหนังสือ รับ - ส่งหนังสือ ของกองการศึกษา
 ๒. เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
 ๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
 ๔. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ
 ๕. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม/วาระการประชุม ประจำเดือน และในภารกิจของผู้บังคับบัญชา
 ๖. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานธุรการ
 - ๗ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายฎีกาต่างๆ
 ๘. ควบคุมทะเบียนการเบิกวัสดุต่างๆ
 ๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกชนิดของกองการศึกษา
 ๑๐. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดทำฎีกาต่างๆ ของกองการศึกษา
 ๑๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ลงข้อมูลเกี่ยวกับงานในระบบ INFO
 ๑๒. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
 ๑๓. งานตรวจสอบและควบคุมวันลาของพนักงานจ้างของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๑๔. จัดทำแผนพัสดุ ผด.๑ แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๕. การดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างกรณีที่มีการประชุมต่างๆ
๑๖. ช่วยเหลืองานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ช่วยเหลือควบคุม ดูแล การจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๙. ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชีของกองการศึกษาและสถานศึกษา
จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

นักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติการ - ว่าง -

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานวิชาการ การศึกษา งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการและงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) งานแผนงานและโครงการ
 - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - กำกับและดูแลการจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย กำกับดูแลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารโรงเรียน งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓) งานวิชาการและการนิเทศ
 - งานการนิเทศการศึกษา การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ
- ๔) งานการเจ้าหน้าที่
 - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล
 - การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคลของกองการศึกษา
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
 - การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายพนักงานครูเทศบาล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
นางสาวรินดา สายวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. รวบรวมและวิเคราะห์รายงานข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุกชุดประทาย โดยลงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
 ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณอุดหนุนที่สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๔. จัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูล ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๕. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาของกองการศึกษา

๖. ช่วยจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษาของกองการศึกษา

๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณอุดหนุนที่สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. รายงานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (LEC)

๙. ช่วยเหลือรวบรวมและวิเคราะห์รายงานข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลทุกเขต โดยลงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๑๐. ช่วยเหลือ สนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. ประสานงานด้านต่างๆกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโรงเรียน

นายพิทักษ์ ทองพิเศษ ผู้อำนวยการกองคลัง /หัวหน้าหน่วยงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ - ว่าง -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสาน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการด้านการศึกษา

๓. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานส่งเสริม การพัฒนาเด็กปฐมวัย ๒ - ๕ ปี

๕. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุกเขต

๖. ดูแล กำกับ ติดตามการนิเทศภายในและภายนอกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา และการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการศึกษาปฐมวัย

๑๐. จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาปฐมวัย

๑๑. งานควบคุมดูแลการสนับสนุนงบประมาณอุดหนุนทุกประเภทของสถานศึกษาในเขตพื้นที่

๑๒. งานส่งเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของโรงเรียนในเขตพื้นที่

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในเขตพื้นที่

๑๔. รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับโรงเรียน และสถานศึกษา หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิด รายงานการประชุม

๑๖. ประสานงานกับโรงเรียนในเขตเทศบาล

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอุทัยวรรณ วรรณประภา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่การเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวรัตนภรณ์ สัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) โรงเรียนในเขตเทศบาล

๒. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และช่วยเหลือการจัดประชุมอบรมโครงการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดพิมพ์เอกสารการตรวจรับอาหารเสริม (นม) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาล

๔. จัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา

๕. ช่วยเหลืองานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

๖. ช่วยเหลือการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๗. ช่วยเหลือจัดทำรายงาน การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา

๘. ช่วยเหลือรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของ

หน่วยงานและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๙. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนในเขตพื้นที่

๑๐. จัดทำหนังสือ ร่าง โต้ตอบ หนังสือของงานโรงเรียนทุกประเภท

๑๑. จัดทำข้อมูลและสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การ

ศึกษาแห่งชาติ

๑๒. ช่วยเหลือรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (LEC) และสถานศึกษาสังกัดอื่น

๑๓. ช่วยเหลือ สนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๔. ประสานงานกับโรงเรียนในเขตเทศบาล

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแวง

นางกนกพร แก้วโมกษ์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ด้าน

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน และอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียนรู้

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางกนกพร แก้วโมกข์ ตำแหน่งครู อันดับ ศศ.๓ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการและ
กิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ - ๔ ขวบ)
๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนประจำเดือนออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร

๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางสาวพิศมัย ทานให้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร

๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ

๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ

๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสุขสมบูรณ์

นางสาวณิชฐา พวงเงิน ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ตำแหน่ง

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชนและเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสาวชนิษฐา พวงเงิน ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการและกิจกรรม
หลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ - ๔ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตาม
ระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุมรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกิจการที่เกี่ยวข้อง
กับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการ และการขออนุญาตออกนอก
สถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบสุขภาพ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนประจำเดือน
ออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพ
เรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร

๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางสาวพัชรา ชาแฉะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสมปลอดภัย ปลอดภัยโปร่ง และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการและปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ของบริเวณรับประทานอาหาร

๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ

๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ

๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวสาวิตรี บุญแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๓ (อายุ ๔ - ๕ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสมปลอดภัย ปลอดภัยโปร่ง และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร

๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ

๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ

๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำห้องเรียนอัจฉริยะ

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. เป็นผู้ช่วยจัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสนสุข

นางสาวเพ็ญพักตร์ ทองพิเศษ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ด้าน

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน และอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทาง การศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสาวเพ็ญพักตร์ ทองพิเศษ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ - ๔ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนประจำเดือน ออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร

๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางบังอร สายแหว ตำบลแห่งครู อันดับ ศศ.๒ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบบริหารในชั้นเรียน
๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัยโปร่งและถูกสุขลักษณะ
๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร

๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ

๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ
๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดประพาย

นางประภัสสร ทารการ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ด้าน

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนาวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางประภัสสร ทารการ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ - ๔ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนประจำเดือน ออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร

๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางลำไผ่ พรสี ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พิเศษ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร

๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ

๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ

๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวสุภาภรณ์ วิเชียรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสมปลอดภัย ปลอดภัยโปร่ง และถูกสุขลักษณะ
๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร
๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ

๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค่านาแซง

นางสาวจรรยากร บุญทอง ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ด้าน

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำและพัฒนาหลักสูตรประสานงานวิชาการและนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียนส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสาวจรรยากร บุญทอง ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๓ (อายุ ๓ - ๔ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
 ๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนประจำเดือน ออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ
๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร
๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
 ๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางคำปิ่น มาลา ตำแหน่งครู อันดับ ศศ.๒ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ
๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและอันตรายต่างๆ
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร
๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ
๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด
๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวจุไรพร คำหนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ – ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร
๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ
๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด
๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนบก

นางสุภาวดี เฉลิมพงษ์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ด้าน

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสุภาวดี เฉลิมพงษ์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการและ
กิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ - ๕ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียน ประจำเดือนออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร

๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางสาวสุภัทสร สอดส่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร
๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ

๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุดมสุข

นางอรอุมา ทองรอง ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ด้าน

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้อ่างแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร
ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน
และอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการ
การจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการ
เรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
ของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ
ข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียนรู้

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางอรอุมา ทองรอง ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการและ
กิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนประจำเดือน ออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร

๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางสาวเบญญาภา เรือนสายแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ - ๔ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร

- ๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
- ๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ

๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทุ่ง

นางสาวสุนันทา เขียวเย็น ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ด้าน

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร
ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน
และอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการ
การจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการ
เรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
ของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ
ข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียนรู้

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสาวสุนันทา เยือกเย็น ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการและ
กิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ - ๔ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียน ประจำเดือนออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย
๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร

๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางบุษกร วิสาร ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย โปร่ง และถูกสุขลักษณะ
๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร
๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ
๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด
๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวศิริจรรยา เกษียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ – ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร
๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ
๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด
๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคู

นางสาวสมปอง บุตดาเคน ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ด้าน

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ
 - ๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ
 - ๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต
 - ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้
 - ๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
 - ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
 - ๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียนรู้

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสาวสมปอง บุตตาเคน ตำแหน่งครู อันดับ ศศ.๒ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการและ
กิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียน ประจำเดือนออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร

๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางวรรณา โขคบถิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ – ๕ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร
๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย
๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ
๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด
๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนขาม

นางสาวนันทพร ไชยศาสตร์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ด้าน

๑. งานด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ
 - ๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร
ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ
 - ๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน
และอนาคต
 - ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการ
การจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้
 - ๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการ
เรียนรู้ทางวิชาชีพ
 - ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
ของสถานศึกษา
 - ๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๒. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ
ข้อบังคับ
 - ๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 - ๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. งานด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียนส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษาให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. งานด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสาวนันทพร ไชยศาสตร์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานวิชาการและ
กิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๓ (อายุ ๔ - ๕ ขวบ) ห้อง ๔

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ สมุดการอยู่เวรวันหยุดราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบ ทะเบียนประวัตินักเรียน รายงานจำนวนนักเรียนประจำเดือน ออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และควบคุมดูแลการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร

๑. จัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศการศึกษาทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ระดับใด

นางอรรณณ อี่ยมพั้งเทียม ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๘๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร

๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ

๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

ระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวปัทมาพร สมมัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่

และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ - ๔ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย โปร่ง และถูกสุขลักษณะ
๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและอันตรายต่างๆ
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร
๘. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ
๙. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ
 ๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ
 ๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด
 ๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- นางสาวหนูเหลียน ฤาชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ - ๓ ขวบ)

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมมาเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๗. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. จัดทำสารสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารถึงผู้ปกครองผ่านช่องทางต่างๆ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

๑. ช่วยจัดทำทะเบียน บัญชีพัสดุ และควบคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ควบคุม ดูแล จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ปลอดภัย โปร่ง และถูกสุขลักษณะ

๒. บริหารจัดการให้มีพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่สำหรับจัดประสบการณ์ ตลอดจนป้ายนิเทศต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดให้มีแผนหรือมาตรการป้องกันความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และอันตรายต่างๆ

๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินกิจกรรมโครงการ และปฏิทินเวลาเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ทำความสะอาด รักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ ของบริเวณรับประทานอาหาร

๙. ทำความสะอาด กวาด ถู เก็บสิ่งปฏิกูลทั้งภายในอาคารให้ถูกสุขลักษณะเสมอ

๑๐. ทำความสะอาด กวาด ถู ห้องสุขา อ่างล้างมือ ตลอดจนเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. ดูแล ทำความสะอาด เครื่องเล่นสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตรและงานอนามัย

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการติดต่อราชการต่างๆ

๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ

๓. การคัดแยกหนังสือ จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทุกชนิด

๔. เป็นผู้ช่วยงานวิชาการ และกิจกรรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เป็นเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข.กลุ่มงานบริหารการศึกษา

๑.งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม

นักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติการ - ว่าง -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ ควบคุม โครงการต่างๆ ของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานเพื่อพัฒนา

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นใน งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่งานด้านการท่องเที่ยวกีฬาและนันทนาการ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๗. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ -ว่าง-

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกา ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ และกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชี

๓.ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และ รายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของกองการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๔.จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕.ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๗.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน -ว่าง-

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นาส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อ รวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงาน

๔. จัดทำรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาใน
หน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมี
ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้อง
กับความต้องการของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัตนภรณ์ สัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนากการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการดำเนินงานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ ให้เป็นไปตาม
กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. จัดโครงการและกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน

๓. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน

๔. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิด รายงานการประชุม

๕. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และช่วยเหลือการจัดประชุมอบรมโครงการ และงานอื่นๆที่

เกี่ยวข้อง

๖. รวบรวมข้อมูล ภูมิปัญญาท้องถิ่น ปราชญ์ชาวบ้าน จัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่
ข้อมูล และการศึกษาดูงานของกลุ่มหรือคณะ

๗. ส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชน

ทั่วไป

๘. จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๙. ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน


๑๑. จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๑๒. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุศประทาย