



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

ที่ ๕๒๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแบ่ง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๑. มอบหมายให้ **นายฉันทพงษ์ ฤกษ์ยาม** นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ -๓-๐๐ - ๑๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมงานในส่วนสำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน และปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๒ นางสาวนิตติยา สุวรรณ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป อำเภอยางชุมน้อย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ -๓-๐๑ - ๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนการวางแผน งานร่วมจัดทำแผนหรือโครงการรวมถึงการติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ

๑.๒ ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.๓ ร่วมวางแผน วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบาย ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการอื่นที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ภายใต้ข้อจำกัดของงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอซื้อสัญญาจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนงบประมาณ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เพียงพอเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องการรายงานบันทึกการประชุม งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๔. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๕. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และ

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมงานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา อบต. รายงานการประชุมสภา อบต. งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางลิตานัน สัจวร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖ -๓-๐๑ - ๓๓๐๓- ๐๐๑

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

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

๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๔. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี การโอนงบประมาณ และ รับผิดชอบในการลงข้อมูล ระบบสารสนเทศ E-plan และระบบ e-laas ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. งานสาธารณสุข ป้องกันควบคุมโรค งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๘. งานโครงการกองทุนขยะตำบลเชิงชุม

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชราภรณ์ พาระแพง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓-๐๑ - ๓๘๐๓- ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้อง

๓. ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชนในตำบล
๔. จัดทำและส่งเสริมสนับสนุนให้ มีการจัดทำแผนชุมชนทั้งในระดับหมู่บ้านและตำบล
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช.๒ ค. เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนชุมชน
๖. จัดทำและรายงานข้อมูลเศรษฐกิจชุมชน รวมถึงสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวในตำบล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ . นายเกษรา จันทรเพ็งเพ็ญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓-๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด
๓. ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๔. ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
๕. สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย
๖. ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไกหลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ
๘. ด้านการวางแผน วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทางานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวพรสวรรค์ ผิวดี ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘๖๖๐๒๗๐ ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัย

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

(๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

(๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

(๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

(๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

(๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

(๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

(๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๗) จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๘) บันทึกข้อมูลในระบบ LEC
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางประภัสสรณ์ หาญชนะ ตำแหน่ง คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘๖๖๐๐๒๗๐ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๗) จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๕) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๗) บันทึกข้อมูลในระบบ LEC
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวจิรนนท์ เทพวงษา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- (๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๗) บันทึกข้อมูลในระบบ LEC
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๗) บันทึกข้อมูลในระบบ LEC
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางเกษรรา เพี้ยศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสำรวจ / จัดเก็บ / บันทึกข้อมูล / การรายงานข้อมูล และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูล ในส่วนสำนักปลัด ดังนี้

๑. งานสารบรรณ / รับส่งหนังสือในกรณีที่เจ้าพนักงานธุรการมอบหมาย
๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารตำบล
๓. งานช่วยเหลือในการทำเอกสาร / จัดเตรียมเอกสารรายงานการประชุม
๔. ช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
๕. งานจัดทำเอกสารประเมินพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
๖. ช่วยเหลืองานบันทึก การเบิกจ่าย การควบคุม พัสดุในส่วนงานสำนักปลัด

ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ . นางสาวพัชยา ทิพย์ทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการช่วยเหลือในการจัดทำแผนชุมชน
๒. จัดทำ และบันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศการจัดสวัสดิการให้กับ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสในตำบล ได้แก่ ลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ลงทะเบียนข้อมูลเด็กแรกเกิด
๓. ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชนในตำบล
๔. จัดทำและส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำแผนชุมชนทั้งในระดับหมู่บ้านและตำบล
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำข้อมูล จปฐ.และข้อมูล กชช.๒ ค. เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนชุมชน
๖. จัดทำและรายงานข้อมูลเศรษฐกิจชุมชน รวมถึงสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวในตำบล

๘. งานอาสาบริบาลท้องถิ่น

๙. งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลเชิงชุม

งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายสมควร ทิลารักษ์ ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ
๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๕. ด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ

๖. งานส่งเสริมการเกษตร เกี่ยวกับการเกษตรและเทคโนโลยี ส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช ด้านเพาะ ชำและปุ๋ยเคมี ด้านการส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

๗. งานส่งเสริมปศุสัตว์ เกี่ยวกับข้อมูลปศุสัตว์และเทคโนโลยี การปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ การ เพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ การป้องกันรักษาโรคและกักกันสัตว์

๘. งานระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๐.งานป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาลปีใหม่และเทศกาลสงกรานต์ รวมถึงการป้องกันและลด อุบัติเหตุในตำบล

งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานของพนักงาน/พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานให้ เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เพื่อวินิจฉัยและสั่งการต่อไป ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายประคิน อ้นสุข)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม