



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

ที่ ๔๐๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

ตามที่เทศบาลตำบลหนองแห่่ง ได้มีคำสั่ง ๑๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่องการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแห่่ง โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และกฎหมาย โดยเคร่งครัด นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติ ตามมาตรการควบคุมความปลอดภัยและเสริมสร้างวินัยข้าราชการของพนักงานท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลได้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่การงาน และเพื่อความสะดวกในการควบคุมการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบในหน้าที่การงาน ของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอแบ่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง ทั้ง ๔ กอง ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบลหนองแห่่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกคนของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

๑.๒ ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคล เช่น งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน งานบรรจุแต่งตั้ง งานสรรหาลูกจ้าง งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา ฯลฯ

๑.๓ ควบคุมดูแลงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๑.๔ ควบคุมดูแลข้อบัญญัติตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๕ ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษางานด้านนิติการ

๑.๖ ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษางานด้านกิจการสภา

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัด

ให้อยู่ในความรับผิดชอบดูแลและบังคับบัญชา ของหัวหน้าสำนักปลัด โดยให้แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ดังต่อไปนี้

mm

๑. หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาล

๑.๒ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๓ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑.๔ ควบคุม ดูแลงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๕ ควบคุม ดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแหง

๑.๖ ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการสังคม

๑.๗ ควบคุม ดูแลงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

๒.๒ ควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๓ ควบคุมดูแลงานบุคคล

๒.๔ ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน

๒.๕ งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ ป้องกัน รักษา เกี่ยวกับงานการเกษตร ปศุสัตว์ และการประมง

๒.๖ งานส่งเสริม สนับสนุนอาชีพเกษตรกรและการเพิ่มรายได้ ให้แก่ กลุ่มอาชีพด้านการเกษตร

๒.๗ กิจกรรม สสส. เช่น โครงการแผนงานพืชอาหารเชียงใหม่ปลอดภัย

๒.๘ งานดูแล ช่วยเหลือสถานการณ์ภัยแล้ง ภัยหนาว (เกษตร)

๒.๙ งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (พช.)

๒.๑๐ งานสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร

๓.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีและแผนปฏิบัติการ

๓.๓ จัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๓.๔ งานโครงการพัฒนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ และติดตามประเมินผล

๓.๕ งานกลุ่มแม่บ้าน งานกลุ่มอาชีพแม่บ้าน งาน OTOP (พช.)

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

mm

๔. นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานกฎหมายทุกประเภท ระเบียบ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ
- ๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔.๓ งานควบคุมภายใน
- ๔.๔ งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๔.๖ งานออกใบอนุญาตตามข้อบัญญัติและเทศบัญญัติ
- ๔.๗ งานเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๔.๘ งานกิจการสภา
- ๔.๙ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา
- ๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง เช่น งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน การลา งานสวัสดิการข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง
- ๕.๒ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี
- ๕.๓ งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๕.๔ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น ๆ และการรายงานผลการพัฒนาบุคลากร
- ๕.๕ งานฉาปนกิจสงเคราะห์ (พช.)
- ๕.๖ งานลงทะเบียนรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (พช.)
- ๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

- ๗.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทุกขั้นตอน
- ๗.๒ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ บันทึกการประชุมของผู้บริหาร
- ๗.๓ ช่วยงานกิจการงานสภา
- ๗.๔ ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์
- ๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบรรเทาสาธารณภัยฉุกเฉิน จัดทำแผนงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๒ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานกู้ชีพ กู้ภัย (OTOS)
- ๘.๓ ๘.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๙.๑ ช่วยงานสารบรรณและงานธุรการทุกขั้นตอน เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เก็บรักษาเอกสาร

- ๙.๒ ช่วยงานควบคุมพัสดุในสำนักปลัด
- ๙.๓ ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๙.๔ ช่วยงานสวัสดิการสังคม
- ๙.๕ ช่วยงานฎีกาของสำนักปลัด
- ๙.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

- ๑๐.๑ เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถกู้ชีพ ของเทศบาล
- ๑๐.๒ ช่วยงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานกู้ชีพ กู้ภัย
- ๑๐.๓ ช่วยงานดูแล บำรุงรักษา รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถกู้ชีพ
- ๑๐.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๑.๑ เป็นพนักงานขับรถของเทศบาล
- ๑๑.๒ ช่วยงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการนอกสถานที่ราชการ
- ๑๑.๓ ดูแล บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนกลาง
- ๑๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๒.๑ เป็นพนักงานขับรถแบบตู้ ๑๒ ที่นั่ง และขับรถขยะของเทศบาล
- ๑๒.๒ ดูแล บำรุง รักษา รถตู้และรถขยะของเทศบาล
- ๑๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- ๑๓.๒ ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- ๑๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ ช่วยงานโครงการพัฒนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ และติดตามประเมินผล
- ๑๔.๒ ช่วยเหลืองานกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มงานอาชีพแม่บ้าน งาน OTOP
- ๑๔.๔ รับ-ส่ง เอกสารภายในสำนักงาน และรับ-ส่งหนังสือราชการภายในตำบล
- ๑๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๔.๑ ช่วยงานสวัสดิการสังคม งานเบี้ยยังชีพ
 - ๑๔.๒ ติดต่องานสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานภายนอก
 - ๑๔.๔ ลงพื้นที่ในการจ่ายเบี้ยยังชีพในตำบล จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน
 - ๑๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองคลัง โดยให้แบ่งแยกหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลงานทางการเงินและบัญชี เช่น รับ-จ่ายเงิน ควบคุมการรับ-จ่ายเช็ค งานบัญชี การรายงานทางการเงิน ฯลฯ

๑.๒ ควบคุมดูแลงานจัดเก็บรายได้ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลงานพัสดุ เช่น งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ งานทะเบียนพัสดุ รายงานพัสดุประจำปี ฯลฯ

๑.๔ ควบคุมงานฎีกาและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดเก็บรายได้ ทุกขั้นตอน เช่น การสำรวจผู้เสียภาษี ทำทะเบียนผู้เสียภาษี แจกประเมินภาษี รับชำระเงินภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่ม เร่งรัด ภาษีค้างชำระ ฯลฯ

๒.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบัญชีทุกประเภท และทุกขั้นตอน รายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

๓.๒ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

mm. ' l

๔. นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานบัญชีทุกประเภท และทุกขั้นตอน รายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- ๓.๒ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย
- ๓.๓ งานระบบ Electronic Report ฯลฯ
- ๓.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานพัสดุทุกขั้นตอนของสำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่าง
- ๕.๒ งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ การรายงานพัสดุประจำปี ฯลฯ
- ๕.๓ งานคืบและควบคุมหลักประกันสัญญา
- ๕.๔ งานดูแล บำรุงรักษา รถยนต์สี่ประตู รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถตู้ รถกระบะเช่า
- ๕.๕ งานซ่อมแซม ดูแล และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยงานจัดทำฎีกาของกองคลัง
- ๖.๒ ช่วยงานลงทะเบียนคุมรับฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๖.๓ ช่วยงานจัดทำรายงานจัดทำเช็ค จัดเก็บฎีกา
- ๖.๔ ช่วยงานลงคุมเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ช่วยงานบันทึกข้อมูลทุกประเภท เช่น e-plan , e-GP
- ๗.๒ ช่วยงานจัดเก็บรายได้ทุกขั้นตอน
- ๗.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ช่วยงานพัสดุทุกขั้นตอน
- ๘.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองช่าง โดยให้แบ่งแยกหน้าที่การงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแลงานด้านโยธา เช่น งานสำรวจ งานออกแบบ งานเขียนแบบ งาน
ประมาณราคา งานก่อสร้าง ตรวจสอบงาน งานซ่อมบำรุงทรัพย์สินของเทศบาล ฯลฯ

๑.๒ ควบคุมดูแลการออกใบอนุญาตก่อสร้างและการออกใบรับแจ้งสถานที่เก็บวัสดุเชื้อเพลิง

๑.๓ งานผังเมือง งานเกี่ยวกับพลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ)

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานด้านโยธา เช่น งานสำรวจ งานประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง
งานออกแบบ-เขียนแบบ ตรวจสอบงานซ่อมบำรุงทรัพย์สินของเทศบาล

๒.๒ การออกใบอนุญาตก่อสร้างและงานรับแจ้งสถานที่เก็บวัสดุเชื้อเพลิงและวัสดุไวไฟ

๒.๓ งานบำรุง ดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ของกองช่าง

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานธุรการของกองช่าง

๔.๒ ช่วยงานขออนุญาตก่อสร้าง

๔.๓ งานพัสดุต่าง ๆ ของกองช่าง

๔.๔ งานฎีกากองช่าง

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเก็บขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เป็นพนักงานขับรถกระเช้าของเทศบาล

๕.๒ งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าทุกประเภท เช่น ไฟกิ่ง ไฟสำนักงาน ฯลฯ

๕.๓ ตัดกิ่งไม้ข้างทาง

๕.๔ ดูแล บำรุงรักษา รถกระเช้า

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเก็บขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดูแลรับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามสถานที่จุดรับขยะ

๖.๒ นำขยะมูลฝอยไปยังที่กำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ

๖.๓ ตัดหญ้าสองข้างทาง

๖.๔ ตัดกิ่งไม้ข้างทาง

๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature or mark in blue ink.

๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเก็บขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๗.๑ ดูแลรับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยตามสถานที่จุดรับขยะ
 - ๗.๒ นำขยะมูลฝอยไปยังที่กำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ
 - ๗.๓ ตัดหญ้าสองข้างทาง
 - ๗.๔ ช่วยงานประชาสัมพันธ์
 - ๗.๕ ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ อปพร.
 - ๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมบังคับบัญชา ของผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยให้แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา
 - ๑.๒ สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๓ ควบคุม ดูแล เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล
 - ๑.๔ วิเคราะห์ผลงาน จากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
 - ๑.๕ รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการทำงานภายในกองการศึกษา ฯ
 - ๑.๖ งานศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ
 - ๑.๗ งานเด็กและเยาวชน
 - ๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓.๔ ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๓.๖ ปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓๓

๓. ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๖ ปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๗ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๘ ปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล

๕.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นหลัก

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖ ปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

mm l

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน
- ๗.๒ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗.๓ ปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ช่วยงานจัดทำฎีกาของกองการศึกษา ฯ
- ๘.๒ คຸมหนังสือ รับ-ส่ง หนังสือราชการของกองการศึกษา
- ๘.๓ ช่วยงานคุมพัสดุของกองการศึกษา ฯ
- ๘.๔ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ
- ๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔



(นายพิรุณ หน่อแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแห่