



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว มีพนักงานส่วนตำบลเกษียณอายุราชการ และโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และรับโอนพนักงานส่วนตำบลมาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว นั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเกษียณอายุราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งอบต.หนองแก้ว ที่ ๒๘๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ และคำสั่งที่ ๓๑๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายปัญญา ชูเลิศ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุงติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานบริหารงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ ระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

- (๖) งานตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- (๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานควบคุมภายในและรายงานติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๑๐) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (๑๓) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๑๔) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- (๑๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- (๑๖) เรื่องงานงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๗) งานตรวจสอบภายใน
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑มอบหมายให้ นางคาราวรรณ วิสีปต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น เป็นหัวหน้ากำกับดูแลภายในสำนักปลัด โดยบริหารควบคุมงานดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดศรีสะเกษ

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเช่น งาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานและแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นางดาราวรรณ วิสีปต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารราชการทั่วไป
๒. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารท้องถิ่น การบันทึกระบบ INFO (ส่วนงานการเลือกตั้ง)
๓. งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี
๔. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ รักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ
๖. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๗. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
๘. รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. การจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. งานติดต่อ ประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. สืบรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวแก่นจันทร์ อารีย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการ สำนักปลัด ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ
๒. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานสัญญาต่างๆ
๓. งานแจ้งเวียนหนังสือภายใน-ภายนอก
๔. งานคัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์
๖. งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
๗. งานจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
๘. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๙. งานการตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำ
๑๐. งานดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
๑๑. งานการติดตามจัดส่งรายงานในสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามที่กำหนด
๑๒. งานจัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์
๑๓. งานเปิดรับส่งข้อมูลจากศูนย์ช่วยเหลือประชาชนอำเภอกันทรารมย์
๑๔. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๕. งานเลือกตั้ง
๑๖. งานเกี่ยวกับนโยบายการประหยัดพลังงาน รวมทั้งบันทึกข้อมูล E-Report
๑๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
๑๘. งานจัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกประชาชน
๑๙. งานการเงินและบัญชี และพัสดุ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒. งานธุรการและสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวกมลทิพย์ สุภาสร ตำแหน่ง พนักงานจ้าง การกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกอง ข้าง ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานสัญญาต่างๆ ของกองช่าง
๒. เก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้
๓. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองช่าง
๕. งานจัดทำเอกสาร ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
๖. งานจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
๗. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๘. งานการตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. งานแผนและงบประมาณ/งานนโยบาย มอบหมายให้ให้นายศักดิ์ชัย สมภาวะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ งานแผนและงบประมาณ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๔. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. จัดทำบัญชีโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

๖. จัดเวทีประชาคม
๗. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา
๘. ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๙. ดูแลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ส่วนงบประมาณ
๑๐. จัดทำบัญชีโอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ส่วนงบประมาณ

๑๑. ดูแลระบบสารสนเทศงานนโยบายและแผนอื่น
๑๒. งานกิจการสภา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานอื่นที่

เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภา

๑๓. จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุม

องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒. งานนโยบาย

๑. งานตามข้อสั่งการรัฐบาล กรม จังหวัด
๒. งานข้อมูล หรือสารสนเทศของหน่วยงาน

๑.๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ ชัยจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูตำบล พนักงานจ้าง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง (ระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)) และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.

๓. งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.

๕. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖. งานระบบทะเบียนบุคลากรจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น สปสช.

(nhso)

๗. งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๘. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างและต่อสัญญาจ้าง
๙. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน การลาประจำปี
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายอนันต์ ประเสริฐศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการเกษตร ปศุสัตว์และเทคโนโลยี
๒. งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
๓. งานสวัสดิการเกษตร
๔. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
๕. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
๖. งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืชและสัตว์
๗. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๘. งานสำรวจข้อมูลการเกษตร ปศุสัตว์
๙. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
๑๐. งานส่งเสริมอาชีพ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสรายุทธ ทัดเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. การปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๓. จัดเตรียมประสานงานและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณประเภทต่างๆ
๔. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแผนศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การฝึกซ้อมเพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยประเภทต่างๆ
๖. ดูแลระบบสื่อสารที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. การจัดสถานที่ในงาน กิจกรรม พิธีต่างๆ
๘. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๙. จัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๑๐. งานประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๑๑. ช่วยรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง
๑๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๓. งานศูนย์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด
๑๔. ร่วมดูแลทรัพย์สินในอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. บันทึกข้อมูลในระบบ INFO (ส่วนงานบรรเทาสาธารณภัย)

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง พร้อมดูแล
๑๕. งานการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนในพื้นที่
๑๖. งานระบบพลังงาน e-report
๑๗. ช่วยสนับสนุนดูแลระบบ website อบต.หนองแก้ว
๑๘. งานข้อมูลจากระบบสารสนเทศ มฟ.๒
๑๙. งานรักษาความสะอาดและงานขยะมูลฝอยทั่วไป
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่นการจัดประชุมประชาคม การจัดสถานที่ ฯ

๑.๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวอรอนงค์ บัวงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
 ๒. งานลงทะเบียนระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน
- ผู้ด้อยโอกาส
๔. งานกองทุน สปสช./งานกองทุนระบบการดูแลระบบระยะยาวด้านสาธารณสุข สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
 ๕. งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด (DCY CSG)
 ๖. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
 ๗. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
 ๘. งานด้านการให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
 ๙. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
 ๑๐. งานระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมของกรมบัญชีกลาง(e-social welfare)
 ๑๑. งานกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงของอปท.
 ๑๒. งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและกลุ่มอาชีพต่างๆ
 ๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.งานอนามัย สิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวอรอนงค์ บัวงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค ฯลฯ
๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๔. งานควบคุมป้องกันโรค

๕. ช่วยสนับสนุนกองทุน สปสช./LTC
๖. ระบบ INFO
๗. งานระบบทะเบียนพาณิชย์
๘. งานจัดทำโครงการขอรับเงินงบประมาณจากหน่วยงานสปสช./หน่วยงานอื่นๆ ใน
๙. งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑. มอบหมายให้ นางอุบล เวียงคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแลภายในกองคลัง โดยบริหารควบคุมงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งกองคลัง แบ่งงานหน้าที่ราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ฎีกาของงบประมาณและเงินอุดหนุนต่างๆ ให้ทำหน้าที่ดูแล และควบคุมการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด การลงทะเบียนคุมรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ

- ควบคุมการรับจ่ายเงินสะสม การยืมเงินสะสม การกักเงินไว้จ่ายเหลือปี การยืมเงินทดรองจ่ายต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่าย

- การให้คำแนะนำ ชี้แจง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบรายงานการรับ – จ่ายเงิน ประจำปี
- ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับเงิน
- ตรวจสอบงานบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ
- ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- กำกับงานด้านจัดทำงบการเงินประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
- ตรวจสอบและกำกับดูแลงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบเงินรายรับ – รายจ่าย เพื่อบริหารงานผู้บริหารทราบ
- ตรวจสอบเงินสะสม และเงินสำรองเงินสะสม เสนอผู้บริหารทราบ

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่อง การให้บริการสาธารณะ

- ตรวจฎีกาและงานเบิก-จ่าย

- ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

- กำกับดูแลระบบ E-LAAS ตรวจสอบความถูกต้องของงบแสดงฐานะการเงิน

- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ รักษาทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของ อบต. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และ ตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การ จำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหาร ราชการ ส่วนท้องถิ่น

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในงานด้านการพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอัมพร บุคดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ โดยมีนางสาวเยาวพา บัวงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัด ยอดงบประมาณ

๓. ลงบัญชีเงินจากใบนำส่งและทะเบียนเงินรายได้

๔. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร

๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บเงิน รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๖. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินจ่าย และ statement ของ ธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง

๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบันทึกแยกประเภทให้ ถูกต้อง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบ ผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับ โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘. การจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑. การจัดรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปีบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

๙. การจัดทำรายงานส่งตามกำหนด ได้แก่

๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน(งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนในเดือนตุลาคมของทุกปี
๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุกเดือน ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำ) ทุกเดือน ก.พ.,พ.ค.,ส.ค.และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๗. รายงาน GPP
๘. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS Web Online
๑๐. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-Plan) ส่วนงานการเงินและบัญชี
๑๑. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ระบบบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๒. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศสำนักงานการเงินบัญชีอื่นๆ
๑๓. งานจัดทำฎีกาเงินค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทในกองคลัง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณี เสนาะศัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อให้ออกรายรับให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ เสรีรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๗. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (INFO Web Online)ส่วนการจัดเก็บรายได้

๘. จัดทำ รวบรวมบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) ส่วนการจัดเก็บรายได้ และระบบข้อมูลกลาง (INFO)

๙. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS web Online) ส่วนการจัดเก็บรายได้

๑๐. จัดทำ รวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบแผนที่ภาษี (LTAX ๓๐๐๐)

๑๑. จัดทำ รวบรวมบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศงานส่วนจัดเก็บ รายได้อื่นๆ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑. งานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้นางสาวบุปผา บัวพา พนักงานจ้างตาม การกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๒. จัดทำ ภคส.๑ - ๑๑

๓. จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๔. งานเพิ่มประสิทธิภาพและจัดเก็บภาษีโรงเรือน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต หรือ หนังสือรับรองสถานที่ จำหน่ายอาหาร อากรฆ่าสัตว์ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ

๕. งานจดทะเบียนพาณิชย์/คุมใบเสรีรับเงิน / จัดเก็บค่าน้ำประปา

๖. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม การอนุญาต ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบล

๗. จัดเก็บค่าน้ำประปา

๘. จัดทำใบนำส่งเงิน

๙. ทะเบียนเงินรายรับ

๑๐. ออกใบเสรีรับเงินทั่วไปและใบเสรีจรายได้อื่น

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานทะเบียนและพัสดุ มอบหมายให้ นางรัชดาภรณ์ ทาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทะเบียนคุมพัสดุ - เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้วตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดเวลา

๕. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (แบบ สขร.๑) ทุกเดือน

๖. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์เพื่อ ควบคุมพัสดุ โดยกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม แยกชนิดและแสดงรายการตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย - เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

๗. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์เบิกจ่ายวัสดุ ให้ลงทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและรายการ

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๙. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา พร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี

๑๑. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด

๑๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑/แบบ๒)

- สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล ประจำรถแต่ละคัน
- กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลและรถรับรอง
- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้
- จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๓. ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดของอบต.

๑๔. มีหน้าที่กำหนดรหัสประจำครุภัณฑ์ทั้งหมดของอบต.และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมตรวจสอบการเขียนรหัสให้ถูกต้อง

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยงานของ อบต./ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี

๑๖. บันทึกรายงานพัสดุเข้าระบบบัญชี (e-LAAS) ทุกรายการ

๑๗. บันทึกการการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (EGP)

๑๘. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง

๑๙. ซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สินของอบต.ให้ถูกต้องตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนดลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกสำนัก/กอง

๒๐. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี หากมีพัสดุเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๑.๔. งานธุรการและบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางมนฤดี กุลาราช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ (กองคลัง)

๒. ช่วยงานพัสดุ จัดเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง

๓. ช่วยงานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ-นอกงบประมาณ

๔. งานร่างหนังสือ โต้ – ตอบ รายงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๕. งานสวัสดิการต่างๆ ของกองคลัง

๖. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

๗. งานจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๘. เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมัน

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. ให้ นางสาวจิราวรรณ แสงผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ กองการศึกษาฯ ช่วยงานการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

- กิจกรรมสร้างสรรค์

- กิจกรรมเสรี

- กิจกรรมเสริมประสบการณ์

- กิจกรรมกลางแจ้ง

- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑. มอบหมายให้ นายเทคนิค เบ้าทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแลรับผิดชอบภายในกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ โดยควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานโยธางานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานสำรวจ งานช่างรางวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล งานวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกองช่าง ดังนี้

๑.๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายสมควร ศรีสุธรรม พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๒. งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งบประมาณราคากลาง

๔. งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ ทางเท้า
๕. งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุเกี่ยวกับงานด้านโยธา
๘. งานลงบันทึกในระบบ INFO
๙. งานลงระบบEGP (ราคากลาง)
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายโสภณ บัวงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาคำนวณงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบ ประมาณราคา และบริการข้อมูล
๒. งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๓. ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
๔. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและควบคุมอาคาร
๖. งานตอบปัญหาและชี้แจงให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานกองช่าง
๗. งานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. งานลงระบบEGP (ราคากลาง)
๙. งานลงบันทึกในระบบ INFO
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓. งานก่อสร้างและงานออกแบบควบคุมอาคาร มอบหมายให้นายพงษ์พิทักษ์ จันทรแจ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานโยธางานด้านช่างสำรวจ
๒. งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานก่อสร้าง
๓. ช่วยงานคำนวณสามัญด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง ด้านช่างโยธา
๔. การวางแผนงานโครงการก่อสร้าง
๕. ช่วยปฏิบัติงานการออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้างบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับระบบสูบน้ำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหนองแก้ว หมู่ที่ ๑
๗. ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิด การสูบน้ำให้กับเกษตรกรในการทำเกษตร
๘. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๙. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔. งานไฟฟ้าและสาธารณูปโภค มอบให้ นายชัยชนะ ตามศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
๒. จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ
๓. จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
๔. ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
๕. เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. ช่วยดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้นายอภิวัตร เสนาะศัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบน้ำประปาบ้านเปือยและ ระบบน้ำประปาบ้านกอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่ ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบผลิตน้ำประปา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
๔. ปฏิบัติหน้าที่จดมาตรวัดน้ำประปา และจัดเก็บเงินค่าน้ำประปาส่งเงินกองคลัง
๕. ช่วยดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. จัดทำทะเบียนผู้ใช้น้ำประปา
๗. จัดทำแผนผังเกี่ยวกับระบบประปา
๘. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๙. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานสาธารณูปโภค มอบให้ นายอนุชา สรรพสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบน้ำประปาบ้านหนองแก้ว และระบบน้ำประปาบ้านกอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่ ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบผลิตน้ำประปา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
๔. ปฏิบัติหน้าที่จดมาตรวัดน้ำประปา และจัดเก็บเงินค่าน้ำประปาส่งเงินกองคลัง
๕. ช่วยดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. จัดทำทะเบียนผู้ใช้น้ำประปา
๗. จัดทำแผนผังเกี่ยวกับระบบประปา
๘. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๙. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายนายปณิธิ โคตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๔๐๖-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่ควบคุมงาน งานบังคับบัญชาช่วยเหลือ รับผิดชอบงาน บริหาร การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑.๑. งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ นายปณิธิ โคตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๔๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศพด.
๒. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
๓. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
๕. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
๖. งานกีฬาและนันทนาการ (การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา งานมวลชนด้านกีฬาและ นันทนาการรวมถึงการ สรุปผลการดำเนินงาน)
๗. งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น (ส่งเสริมการศาสนา ฌาปนกิจสถาน อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต ประเพณีท้องถิ่น อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป ภูมิปัญญาชาวบ้าน งานปลูกฝังจิตสำนึก)
๘. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
๙. รายงาน ติดตาม ขอรับเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ ของครูผู้ดูแลเด็กจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
๑๐. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๑๑. สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
๑๒. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๑๓. งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
๑๔. งานด้านวัสดุการศึกษา
๑๕. งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
๑๖. งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๗. งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครูสื่อ การเรียนการสอน แก่สถานศึกษา
๑๘. งานขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอบต. (เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าจัดการเรียนการ สอน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่าหนังสือเรียน)
๑๙. จัดทำรวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา Lec
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นายปณิธิ โคตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการ
ศึกษาศาสนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดการศึกษา
๒. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๓. งานดูแลการปฏิบัติงานครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน
การสอน แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
๕. งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม มอบหมายให้ นางวงศ์ประสิทธิ์
เครือไชย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัด
สง่าวรารามให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก รับผิดชอบบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบาย
และแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และ
สิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนชุมชน งานธุรการ งานการเงิน
และพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้าน
อย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้
การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนา
อย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา
เด็กเล็ก
๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และ
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ในฐานะครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม มอบหมายให้ นางสาวดารารัตน์ พรหมดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนاتนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. ลงข้อมูลนักเรียนในระบบ Lec
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา มอบหมายให้ นางรัตนพิมล คำชมพู พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวชุลีพร เสนาะศัพท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวพัชรา แสงวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
 - ๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - ๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - ๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
 - ๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
 - ๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
 - ๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
 - ๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - ๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - ๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
 - ๑๘. ลงข้อมูลนักเรียนในระบบ Lec
 - ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ให้ นางวงศ์ประสิทธิ์ เครือไชย ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครู ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ในฐานะครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ให้ นางสาวทิพวรรณ ศรีสำอางค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. ลงข้อมูลนักเรียนในระบบ Lec
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี มอบหมายให้ นางวงศ์ประสิทธิ์ เครือไชย ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๙ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผน ที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ให้ นางสาวทิพวรรณ ศรีสำอางค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียนรู้
ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

- กิจกรรมสร้างสรรค์

- กิจกรรมเสรี

- กิจกรรมเสริมประสบการณ์

- กิจกรรมกลางแจ้ง

- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. ลงข้อมูลนักเรียนในระบบ Lec

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่างวราราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ บัวแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวัดโพธิ์ศรี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่างวราราม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๔. รับผิดชอบงานธุรการในกองการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวลลิตาวรรณ วาโย ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ เป็นผู้สนับสนุนในการปฏิบัติงานงานตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

๒. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

๔. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของ ผู้บริหาร ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ

๕. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และ นโยบายของส่วนราชการ

๖. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการ ควบคุมภายใน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้รับผิดชอบระดับชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

อนึ่ง หากมีตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลง แล้วภายหลังมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่มาดำรงตำแหน่งแทนดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว เว้นแต่จะมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมอื่นๆ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและ
เกิดความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้รับผิดชอบระดับชั้นต้นก่อน
เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสนิท แสงผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว