



คำสั่งเทศบาลตำบลเอราวัณ

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วยปัจจุบัน เทศบาลตำบลเอราวัณ ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละราย ภายในเทศบาลตำบลเอราวัณ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นักบริหารงานเทศบาล

๑.นายอุเทน แสงนาโก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

สำนักปลัดเทศบาล

๒.นายเฉลิม โยธามาศ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานทะเบียนราษฎร
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานนิติการ
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. งานสังคมสงเคราะห์
๘. งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการเกษตร
๙. งานการเจ้าหน้าที่
๑๐. งานกิจการสภา

ฝ่ายอำนวยการ

๓.นางนงนักรัก ตะนะสอน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานกฎหมายและคดี
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารงานทั่วไป

๔.นางสุดาวรรณ สว่างชาติ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- ควบคุมงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดเตรียมสถานที่เตรียมการประชุมและรับรองต่างๆ
- งานธุรการ งานบุคคล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล และรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือตลอดจนการเก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้เรียบร้อย รัดกุม
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- งานธรรมนูญสุขภาพตำบลเอราวัณ
- งานโครงการตำบลสุขภาวะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๕.นางสาวศิริลักษณ์ บัวงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานแจ้งมติ ก.ท.จ.จังหวัด และมติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๗.นางสาวธิดา วรรณชัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ
- งานรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศและหนังสือรับรองของสำนักงาน
- งานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือตลอดจนการเก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้เรียบร้อย รัดกุม
- ส่งหนังสือราชการของเทศบาลกับหน่วยงานภายนอก ภายในหรือส่งไปรษณีย์
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลตำบลเอราวัณ
- จัดทำฎีกาคำตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าเดินทางไปราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวปานรี ขวัญจุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณรอบสำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยห้องทำงานต่างๆ
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปหรือผู้มาติดต่อราชการ
- รักษาความปลอดภัย ดูแลเฝ้าระวัง ทรัพย์สินของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาด รดน้ำต้นไม้
- งานรับส่งเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางอรัญญา บำรุงสำราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณรอบสำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยห้องทำงานต่างๆ
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปหรือผู้มาติดต่อราชการ
- รักษาความปลอดภัย ดูแลเฝ้าระวัง ทรัพย์สินของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาด รดน้ำต้นไม้
- งานรับส่งเอกสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.นางสาววิภาพร วงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเอราวัณ รักษาความสะอาดของวัสดุ งานบ้านงานครัว ห้องครัว ให้สะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ รวมถึงการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับ นักวิชาการศึกษาและครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร
- ดูแลรักษาความสะอาดปลอดภัยทุกๆด้าน ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายณนทชัย ภูมิพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ขับรถกระเช้าไฟฟ้า ตลอดจนรับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถกระเช้าไฟฟ้า งานรับ-ส่งเอกสาร หรือปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

๑๓.นางสาวรัชฎีวรรณ พรหมมาศ ผู้ช่วยนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติเทศบาล
- การรับรองข้อมูลเอกสารสำเนาเอกสารของเทศบาลตำบลเอราวัณ พร้อมรายงานผู้บริหาร
- จัดทำทะเบียนผู้ถูกคุมความประพฤติพร้อมเสนอมาตรการแนะแนวการแก้ไข
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานการขออนุญาต ออกใบอนุญาตต่างๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑๔.นางสาวสุรรัตน์ นันตระกูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบกิจการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.นางสาวเพ็ญภา วงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบกิจการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- งานต่อสู้เอาชนะยาเสพติดตำบลเอราวัณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๖.นางสาวผกากรอง พลโรจน์ นักวิชาการศึกษาดำเนินการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานด้านกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การวิจัยทางการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาท้องถิ่น
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปัญหาทางการศึกษา
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านการศึกษา
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานศูนย์วัฒนธรรมตำบลเอราวัณ
- งานด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.นายสุวัฒน์ บำรุงสำราญ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานด้านกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การวิจัยทางการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาท้องถิ่น
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปัญหาทางการศึกษา
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านการศึกษา
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานศูนย์วัฒนธรรมตำบลเอราวัณ
- งานด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.นายอดิศักดิ์ สิงห์เพชร ผู้ช่วยนักสหนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ
- ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบ

และเด็กเร่ร่อน

- สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ
- ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
- ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและ

นักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน

- ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเด็กและ

เยาวชน

- ป้องกันแก้ไขปัญหาละเมิดสิทธิและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน
- ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- รมรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
- ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม

คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาอาชีพ

๑๙. นางสาวนิศานาถ ดวงท้าวเศษ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

-สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภท

ต่างๆ

-ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

ช่วยเหลือผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

-งานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

-ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามความต้องการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่ม

รายได้ต่อครอบครัว

-งานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

-ให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อเอชไอวี

-งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการชุมชน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๒๐. นางสาวพรนภา เขตมนตรี ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-มีหน้าที่ช่วยเหลือนักพัฒนาชุมชนเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

-งานสังคมสงเคราะห์

-งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

-งานปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

-งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการชุมชน

-งานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

-ให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อเอชไอวี

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๒๑. นางสาวชนิดา เกตุแก้วเกลี้ยง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานส่งเสริม พัฒนาและจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม

-การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน

-การส่งเสริมการผลิต และใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี

-จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิต และรายได้ให้แก่เกษตรกร

-ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามความต้องการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่ม

รายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

-งานอนุรักษ์ พัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-งานด้านการเกษตร

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของเกษตรกรตำบลเอราวัณ

-งานด้านการสำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานประชากรสัตว์

-งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคสัตว์

-งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

-งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

-งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒๒. นางสาวบุษกร สอนสุภาพ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริม พัฒนาและจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม
- การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน
- การส่งเสริมการผลิต และใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
- จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิต และรายได้ให้แก่เกษตรกร
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามความต้องการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่ม

รายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- งานอนุรักษ์ พัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานด้านการเกษตร
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของเกษตรกรตำบลเอราวัณ
- งานด้านการสำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานประชากรสัตว์
- งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคสัตว์
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

๒๓.นายอพนันท์ สิงห์ทองลา หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานรักษาความสงบ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานรักษาความสงบ

๒๔.นายเฉลิมเกียรติ โยธามาตย์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศูนย์กู้ชีพตำบลเอราวัณ
- งานควบคุมดูแลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานดูแลรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่เข้า-ออก เทศบาล
- ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงร่วมกับ จนท.ตำรวจ
- งานชุมชนเข้มแข็งปลอดภัยยาเสพติด

- งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดในชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๕. นายธีระเดช แก้วบุตตา นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและลดอุบัติเหตุบนท้องถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์, ช่วงเทศกาลปีใหม่
- งานฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นให้กับอปพร./เจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า, เหตุวาทภัย, ภัยแล้ง
- งานป้องกันอุทกภัย และดินโคลนถล่ม ป้องกันภัยจากอากาศหนาว
- เฝ้าระวัง ติดตาม ประเมินสถานการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และแจ้งเตือนภัย
- งานจัดหาน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคให้กับประชาชน
- งานดับเพลิงในชุมชน และไฟฟ้า
- งานศูนย์กู้ชีพตำบลเอราวัณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายบรรพ พิมศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งการสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายอภพล เพียรโคตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งการสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายปวิวัฒน์ รัตนยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งการสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายนิยม วรรณชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

ให้ปฏิบัติงานควบคุมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางนงครัก ตะนะสอน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ

๓๐. นายสุพจน์ ไกลโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถขนถ่ายขยะในเขตพื้นที่
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์บรรทุกในส่วนที่รับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๑. นายทรงศักดิ์ ไชยแสงการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถขนถ่ายขยะในเขตพื้นที่
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์บรรทุกในส่วนที่รับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๒. นายจำรัส จำปาตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๓. นายวันชัย แก้วสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๔. นายสุนันต์ แก้วสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๕. นายอนุรักษ์ แสงสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๖. นายพิสิษฐ์ อินทสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๗. นายคำจันทร์ วรรณชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๘. นายประจักษ์ อันทะโส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓๙. นายสุรัชย์ จำปาตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บ ขนขยะทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการศึกษาปฐมวัย โดยมี นางสาวผกากรอง พลโรม นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ

๔๐. นางนงคัลลักษ์ ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๘

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐๑๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๑. นางดารุณนิ ไหมสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๙

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒. นางอำพร จันทนาม ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓. นางสาวสมหมาย จันทร์อุป ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๒๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๔. นางนาถอนงค์ ผางสา ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๒๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๕. นางดริณภัทร นระวสา ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๗

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๒๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน

๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน

๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๖. นางพรทิพย์ สอนสุภาพ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔๒๖ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน

๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน

๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๗. นางดรุณีย์ รัตนยา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔๒๗ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน

๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน

๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๘. นางสาวกิตติ พิมศิริ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔๒๘ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน

๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน

๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๙. นางประสิทธิ์ แซ่พระราช ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔๒๙ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน

๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน

๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๐. นางวินิตย์ แก้วสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน

๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๑. นางวัฒนา วรรณชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๙ วัดวังประทุมพัฒนาราม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๒. นางนงนภาพร บุตรทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๓. นางรุ่งนภา พานเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๔. นางวราตรี ทาดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ เน้นแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๕. นางสาวณัฏฐธิดา พิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ ๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ เน้นแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

๘. จัดทำกำหนดการสอน/โครงการสอน/ปฏิบัติหน้าที่สอน
๙. จัดทำแผนการสอน พร้อมบันทึกหลังการสอน
๑๐. จัดทำ เก็บบันทึก รายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำทะเบียนการผลิตสื่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

๕๖. นางอมรรัตน์ อินทร ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานคลัง , ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๕๗. นางแคทลียา บุษานนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานการเงินและบัญชี

๕๔. นางอุทิศพร บำรุงสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ
๒. จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง
๓. ตรวจเช็คฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วก่อนเก็บเข้าแฟ้ม
๔. รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย
๕. จัดทำเลขคุมคลังรับ
๖. จัดทำทะเบียนจ่าย
๗. ติดตามฎีกาในแต่ละกองเรื่องการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ
๘. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมเงินยืมตามงบประมาณ
๙. ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๑. ตรวจสอบฎีกาทุกฉบับก่อนดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม
๑๒. รวบรวมต้นข้อเช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป
๑๓. รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงผู้ตรวจฎีกาและลงลายมือสำคัญประกอบฎีกาตรงเจ้าหน้าที่

หน่วยงานคลัง

๑๔. รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงช่องผู้จ่ายเงิน

๕๕. นางสาวนารี แอมปัทนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน
๒. การจัดทำรายงานทางการเงิน
๓. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๔. จัดทำบัญชีแยกประเภท
๕. รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ
๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน
๗. นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้
๘. รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
๙. รวบรวมภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๓,๕๓ นำส่งสรรพากรภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน
๑๐. รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน
๑๑. ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานประกันสังคมการจัดเอกสารการขอประกันตนของลูกจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมเงินสทบกองทุนประกันสังคม
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖๐. นายสมเจตน์ บุญศรี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
๓. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย
๔. พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯลฯ
๕. แจ้งผลการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ
๖. จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ฯลฯ
๗. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานภาษี
๘. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ
๙. งานอื่นๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์
๑๐. ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการร้านค้า
๑๑. ดำเนินงานทั้งหมดเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๒. เก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะในเขตเทศบาลตำบลเอราวัณ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่งานผลประโยชน์
๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีต่างๆ
๑๔. เบิกใบเสร็จ และออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๑๕. ลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะประจำวัน
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๑. นางสาวนิภาพร วรณพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
๒. มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ในตำบลเอราวัณ
๓. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
๔. นำรายได้ทุกประเภทที่จัดเก็บรายได้แต่ละวันรวบรวมส่งพร้อมเอกสารหลักฐาน
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๒. นายบุญพงษ์ ศรีบุรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ
๓. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
๔. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
๖. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี
๗. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ใบอนุญาต ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อื่น ๆ

งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๖๓. **นางสาวน้ำค้าง กำแก้ว** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

โดยให้รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน ฯลฯ ของเทศบาลตำบลเอราวัณ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวตราค่า บันทึกรับของและเปิดของสอบราคาและประกวตราค่า ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาซื้อขาย ทำสัญญาจ้าง
๒. สรรวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของเทศบาลและให้จัดทำทรัพย์สินทั้งหมด
๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๔. ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง โดยวิธีการตกลงราคา
๖. จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวตราค่า
๗. จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดหาให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรวบรวมใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน
๑๑. งานเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่างๆ
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๔.นางมนทิรา โคตรมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

โดยให้รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน ฯลฯ ของเทศบาลตำบลเอราวัณ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวตราค่า บันทึกรับของและเปิดของสอบราคาและประกวตราค่า ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาซื้อขาย ทำสัญญาจ้าง
๒. สรรวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของเทศบาลและให้จัดทำทรัพย์สินทั้งหมด
๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๔. ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง โดยวิธีการตกลงราคา
๖. จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวตราค่า
๗. จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดหาให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรวบรวมใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน
๑๑. งานเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่างๆ
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖๕. นางสาวสายพิน พิมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยเหลือ เกี่ยวกับงานพัสดุต่างๆ
๒. ช่วยจัดทำเอกสารสอบราคา ประมวลราคา บันทึกรับของและเปิดซองสอบราคาและประมวลราคา
๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง โดยวิธีการตกลงราคา
๔. ช่วยจัดทำเอกสารสอบราคา ประมวลราคา
๕. ช่วยจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
๖. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดหาให้เป็นปัจจุบัน
๗. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรวบรวมใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๖๖. นายปรีชาวุฒิ ถนอมชีพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณของกองคลัง
๒. งานร่างหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือและการรายงานต่างๆ
๓. งานรวบรวมข้อมูลบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชา
๔. ตรวจสอบฎีกาให้เรียบร้อยทุกขั้นตอนก่อนเก็บเข้าแฟ้ม
๕. จัดทำบัญชีบางประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆของกองคลัง
๙. ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือ ตลอดจนการเก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้เรียบร้อย รับผิดชอบ
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๗. นางสาวสุภาวีย์ พิมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณของกองคลัง
๒. จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนฯ ค่าจ้างต่างๆ ในส่วนของกองคลัง
๓. งานรวบรวมข้อมูลบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชา
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆของกองคลัง
๕. ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือ ตลอดจนการเก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้เรียบร้อย รับผิดชอบ
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

๖๘. นายสายันต์ เหตุเกษ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลงานของกองช่าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร

๖๙. นายจิระศักดิ์ พรหมมาศ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง นายช่างโยธา และปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมและบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน

๔. งานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร
๕. งานแก้ไขปรับปรุงและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๗๐. นายอดิคุณ สารวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ
๒. รับผิดชอบงานด้านการพิมพ์เอกสาร/หนังสือราชการต่างๆ
๓. จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๔. รับผิดชอบพิมพ์งานหนังสือต่างๆของกองช่าง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗๑. นางสาวอุทุมพร ชำนาญดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก จัดทำฎีกาเดินทางไปราชการ, ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานประสานสาธารณูปโภค

๗๒. นายพนตล บำรุงสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร และภายนอกอาคาร
๒. ดูแลและ ติดตั้ง ซ่อมแซม ไฟฟ้าในสำนักงาน งานเปิด-ปิด ไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานจัดสถานที่ราชพิธี รัฐพิธี งานประเพณี กิจกรรมต่างๆของเทศบาลและตามชุมชนต่างๆ ที่ขอความอนุเคราะห์
๔. ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานซ่อมบำรุง ตรวจสอบดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๗๓. นายวิระศักดิ์ ปิ่นคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่างๆเพื่อปรับปรุงและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายคงเดช วรรณชัย)
นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ