



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

ที่ ๑๕๙/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๔๐, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และ ข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ดังนี้

นายไพโรจน์ นาคแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบายของรัฐ และตามคำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

- รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

- จัดทำแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของ แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

- ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

- สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องกฎหมาย หรือระเบียบข้อบัญญัติ ที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่วินิจฉัยสั่งการในเรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในเรื่องกรณีพิเศษ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะและเรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบสั่งการ

- ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

- ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบล โขกชัย และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยชอบด้วยกฎหมาย

เพื่อในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โขกชัย กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โขกชัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล โขกชัย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ นาคแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบล โขกชัย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ เร่งติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการ โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย สอดรับกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หมายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบ และสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตราระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจรรยา ไชยสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน โดยมอบหมายให้ นายรัฐพล ห้วยทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณธุรการ การรับ-ส่ง การตอบโต้หนังสือราชการ
- ๒) จัดทำบันทึกการขออนุมัติต่าง ๆ
- ๓) งานจัดเก็บหนังสือ/แฟ้มเอกสารงานต่าง ๆ
- ๔) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๖) กรอก/รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ดูแลศูนย์ ICT /ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงาน
- ๑๑) งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ๑๒) งานประชุมและต้อนรับ
- ๑๓) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๔) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ(PMOA)
- ๑๕) งานพัฒนา ปรับปรุง บริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงาน พัฒนาระบบงานการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการนำหนังสือราชการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเสนอที่เว็บไซต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๑๗) งานลงระบบ E-Report ของกระทรวงพลังงาน
- ๑๘) งานข้อมูลระบบ InFo
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และ นายศิริวัฒน์ ทาระขจัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง เลขทะเบียน กข ๓๑๖๗ มท ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของรถยนต์และบำรุงรักษาแก้ไขขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์สำนักงานปัด
- บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง
- บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- งานรับส่งเอกสารของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่
- ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวจริยา ไชยสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมอบหมายให้ นางสาวธานี ล่ำลือ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง /ค่าครองชีพ ตามมติ คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และอื่น ๆ เป็นต้น

๓) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภา ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศออนไลน์

๖) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานระบบทะเบียนข้อมูลบ้านราษฎรราชการส่วนท้องถิ่น

๘) งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)

๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมาย นายสมคิด แสงเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางพิมพ์ภัทรา ไชยภมล ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ

๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) งานโอน/เพิ่ม เปลี่ยนแปลง งบประมาณต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน

๕) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan

๖) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

๗) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๘) งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช

๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวเกล็ดฟ้า มุสิกวัน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน
- ๒) เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๔) งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน
- ๕) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ ตลอดจนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๖) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๘) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๙) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ๑๐) งานสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน เช่น กิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน กองทุนหมู่บ้านและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถให้ประกอบอาชีพได้
- ๑๑) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน กำหนดนโยบาย แผนงานทางหรือวางแผนในการพัฒนา
- ๑๒) รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.)
- ๑๓) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๔) งานกองทุน LTC
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นายเจนวิทย์ พลหาญ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานรับเรื่อง/คุมทะเบียนร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๖) งานเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมตำบล/ศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนระดับตำบล
- ๗) งานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งหมด
- ๘) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตาม และประเมินตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- ๙) งาน (ITA)
- ๑๐) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) รับผิดชอบเรื่องป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ
- ๑๒) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพงษ์พัฒน์ ชมเชย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายวิทวัส บัวแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้มาติดต่อและรับบริการ

๒) งานป้องกัน ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดขึ้นสามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว การวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และนอกตำบล ตามที่หน่วยงานอื่น ๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมแผนสาธารณภัยต่าง ๆ ประสานงานและฝึกอบรมให้ความรู้ ฝึกอบรม. ให้ความรู้กับประชาชนภายในตำบล และวางแผนการจัดเวรยามระงับภัย จัดทำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสถิติการเกิดเหตุ

๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย

๔) งานกู้ภัย/ระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ภัย กู้ชีพ ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการระงับเหตุและกู้ภัยต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

๕) งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานการจัดระเบียบชุมชน วางแผนและประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่

๖) งานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานจิตอาสา

๗) งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ยาเสพติดภายในตำบลและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับพหุภัยของยาเสพติด วางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด

๘) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ เลขทะเบียน บฉ ๒๓๖๓ มห ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของรถยนต์และบำรุงรักษาแก้ไขขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน พร้อมรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง งานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

๙) รับผิดชอบเรื่องป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายสมคิด แสงเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอริสา ดีพิมพ์ดีด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การส่งเสริมสุขภาพอนามัยฯ

๒) ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น

๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล

๔) สสำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัย ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพจิต

๕) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ

๖) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ

๗) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๘) ปฏิบัติงานด้านเอกสารของสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๙) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน

๑๐) ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการอาคารสถานที่และปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางไพสน ผ่องขำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวอิศราธิ์ คุณสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) งานกีฬาและนันทนาการ

๔) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา

๕) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

๖) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๘) งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา

๙) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

๑๑) รับผิดชอบงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางศุขณันต์ พันธดวง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๒-๒-๑๕๔๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรม สัมนาและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด/ครูประจำชั้นเด็กอายุ ๓-๔ ปี
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินการพัฒนาการเรียนรู้
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียนปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันพฤหัสบดีและวันศุกร์
- งานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวิภารัตน์ เจนจบ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๒-๒-๑๕๔๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียนรู้
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- รับผิดชอบช่วยงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงาน

การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสถิตย์ กาทวางค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
(ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับผู้ปกครองหรือพ่อแม่เด็ก และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- จัดทำและผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ตรวจสอบและทำรายงานอาหารกลางวันประจำเดือน
- พัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานทางวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางจิรวรรณ ผาพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
(ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

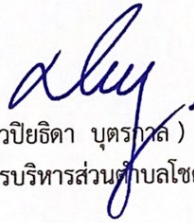
- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับผู้ปกครองหรือพ่อแม่เด็ก และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ พัฒนาการตนเองอยู่เสมอ
- ดูแลอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- พัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานทางวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา
- รับผิดชอบงานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องาน
- งานจัดกิจกรรมเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัยโดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวปิยธิดา บุตรภักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย