



คำสั่งเทศบาลตำบลร่องจิก

ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี
พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลร่องจิก เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามบัญชีรายละเอียดการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลากรที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การบริการราชการเทศบาลตำบลร่องจิก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอำนาจ เจริญอินทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลร่องจิก

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	(นายพิเศษ เนธิบุตร) รองนายกเทศมนตรีตำบล ร่องจิก	<p>๑.รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลร่องจิก คนที่ ๑ ในกรณีที่นายกเทศมนตรีตำบลร่องจิกไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ</p> <p>๒.ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของทางราชการ</p> <p>๓.ตรวจสอบ กำกับดูแล ประสานงาน เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและกลั่นกรองงานบันทึกเสนอความคิดเห็นหนังสือราชการก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลร่องจิก พิจารณาวินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติตามลำดับต่อไป</p> <p>๔.ขอข่วยงานที่รับผิดชอบดูแลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายสำนักปลัด - งานบริหารทั่วไป - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมอาชีพ เด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ - งานควบคุมงบประมาณ - งานนโยบายสำนักปลัด - งานนโยบายและแผนและงบประมาณ - งานกฎหมาย คดี และเรื่องราวร้องทุกข์ - งานสาธารณสุข - งานสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานตรวจสอบภายใน <p>๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกเทศมนตรีตำบลร่องจิกมอบหมาย</p>	
๒	(นายจำเนียร วังคีรี) รองนายกเทศมนตรีตำบล ร่องจิก	<p>๑.รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลร่องจิก คนที่ ๒ ในกรณีที่นายกเทศมนตรีตำบลร่องจิกและรองนายกเทศมนตรีตำบลร่องจิกคนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ</p> <p>๒.ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของทางราชการ</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
.		<p>๓.ตรวจสอบ กำกับดูแล ประสานงาน เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและกลั่นกรองงานบันทึกเสนอความคิดเห็น หนังสือราชการก่อนนำเสนอรองนายกเทศมนตรีตำบลร่องจิก พิจารณาวินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติตามลำดับต่อไป</p> <p>๔.ขอข่ายงานที่รับผิดชอบดูแลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">-งานนโยบายกองคลัง-งานการเงิน-งานการบัญชี-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ-งานนโยบายกองช่าง-งานก่อสร้าง-งานออกแบบและควบคุมอาคาร-งานประสานงานสาธารณสุข-งานผังเมือง <p>๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกเทศมนตรีตำบลร่องจิกมอบหมาย</p>	
๓	(นายสุทธิชัย ภูมิประเทศ) เลขานุการนายกเทศมนตรี ตำบลร่องจิก	<p>๑.วางแผนการประชุม นัดประชุม และรวบรวมเรื่องที่จะ นำเสนอที่ประชุมคณะผู้บริหารและส่วนต่างๆตลอดจนการ ประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๒.จัดบันทึกการประชุม คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนต่างๆ พนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาล ตำบลร่องจิก</p> <p>๓.จัดทำและส่งสำเนาบันทึกการรายงานการประชุมให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.เก็บรักษาสมุดบันทึกการรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานใน ที่ปลอดภัย</p> <p>๕.ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของคณะ ผู้บริหารพร้อมสรุปรายงานเป็นรายเดือน</p> <p>๖.ติดต่อประสานงานกับประธานสภาและปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลในการประชุมสภาเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๗.ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐ องค์กรเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ระดับ</p> <p>๘.เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านต่างๆของนายกฯและ รองนายกฯ</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกเทศมนตรีตำบลร่องจิกมอบหมาย</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นายปัญญา แสนสุภา ปลัดเทศบาลตำบลร่องจิก (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) ๕๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาฯ การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานฯ</p> <p>๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฯ รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ประกาศไว้</p> <p>๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ</p> <p>๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการฯ</p> <p>๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำนันกฎหมายอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมฯ</p> <p>๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนเทศบาลตำบลร่องจิก เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นายปัญญา แสนสุภา ปลัดเทศบาลตำบลร่องจิก (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) ๕๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	<p>๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริการ/สภาเทศบาล และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของเทศบาลตำบลร่องจิกหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ</p> <p>๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในเทศบาลตำบลร่องจิกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลร่องจิก เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p> <p>๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานให้บริการประชาชน</p> <p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าสนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชน</p> <p>๔.๓ วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างนายกเทศมนตรีตำบลร่องจิก และ ปลัดเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	นายไชยา สีหะเนตร หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานงาน ทั่วไป) ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	<p>๑. ด้านวางแผน</p> <p>๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคม งานนโยบายและแผนงาน งานกฎหมายและคดี งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานราชการที่มีได้กำหนดกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลร่องจิกเป็นการเฉพาะ เพื่อเป็นแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ ร่วมวางแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ</p> <p>๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p> <p>๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของเทศบาลตำบลร่องจิก เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ด้านการบริหารงาน</p> <p>๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ</p> <p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาลตำบลร่องจิกและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลร่องจิก สอดรับกับนโยบายของผู้บริหาร สภาเทศบาล จังหวัด รัฐบาล และแผนพัฒนาแห่งชาติและแผนพัฒนาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๔ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด</p> <p>๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดงานต่างๆ หลายด้านของงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมฯ</p> <p>๒.๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นายไชยา สีหะเนตร หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานงาน ทั่วไป) ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานทรัพยากรบุคคล ๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนงาน หรืองานจัดระบบงาน ๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ ๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณา การงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะใน ที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในที่ตั้ง บัญชา ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในที่ตั้งบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน ๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน ๔.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นายทรงเดช นาราศรี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานงาน ทั่วไป) ระดับต้น ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. กำกับดูแลงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติ ต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความ เสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๒. กำกับดูแลการฝึกอบรม การฝึกซ้อมรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	นางสาวบัวหลง กลิ่นหอม นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑๐	งานการเจ้าหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบัน ๓. ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น ๔. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการฝึกอบรม ๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการสร้างเทศบาลตำบลร่องจิก โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การแบ่งงานภายในของหน่วยงาน ๗. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่งและวางแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลร่องจิก ๘. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ ๙. จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน ๑๐. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา ๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๑๒. ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน แลกเปลี่ยนความรู้ ๑๓. ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ และพนักงานจ้าง เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑๕. จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวบัวหลง กลิ่นหอม นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑๐	<p>งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑. ศึกษา พัฒนาระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุมีพิษ ยาง รวมทั้ง ศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช</p> <p>๒. ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืช เกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ งานวิทยากรก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืชและอื่นๆ</p> <p>๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลิต ภัยธรรมชาติ และศัตรูพืช เป็นต้น</p> <p>๕. ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดิน ด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน แก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน และการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน</p> <p>๖. ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอด เทคโนโลยี ทางด้าน การเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและสัตว์ ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์</p> <p>๗. ให้บริการด้านวิชาการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล และการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช</p> <p>๘. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร</p> <p>๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาการเกษตร</p> <p>๑๐. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	นางจารุณี มลคลชัย นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๐๑	<p><u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ</p> <p>๒. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน สะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๓. ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ</p> <p>๔. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ จดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ</p> <p>๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๖. รับผิดชอบ และสนับสนุนงานกิจการสภา</p> <p>๗. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ</p> <p>๘. ดำเนินการจัดการงานเลือกตั้ง</p> <p>๙. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลการประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๐. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ การติดตามผลและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร</p> <p>๑๑. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๑๒. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๑. ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ รายงานผลกระทบ สิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางจารุณี มลคลชัย นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๐๑	<p>๔. ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคี และกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเทศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในการแก้ปัญหาปรับปรุงคุณภาพ สิ่งแวดล้อม หรือการส่งเสริม สิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖. สนับสนุนและให้ส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริม สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบที่ติดตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้</p> <p>๗. วิจัยวิจัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไข และสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน ผู้เสียหาย</p> <p>๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>	
๖	นางสาวลัดฎาพร วงศ์โสภานักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๐๑	<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและตัวเลขสถิติเกี่ยวกับสภาพทั่วไป ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาเทศบาลตำบลร่องจิกทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ให้เป็นไปตามความต้องการ และสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการของนายกเทศมนตรีที่ได้แถลงต่อสภาเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๔. ขอความร่วมมือและประสานงานโครงการกับหน่วยงาน อื่นๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรเอกชนต่างๆ</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวลัดฎาพร วงศ์โสภานักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๐๑	<p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณการ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณการ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณการ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการงานควบคุมภายใน</p> <p>๘. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑. ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่</p> <p>๒. ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว</p> <p>๓. ช่วยจัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยว</p> <p>๔. ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน</p> <p>๕. ติดตาม ประสานงาน ให้คำแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยต่างๆ</p> <p>๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินการด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อข้อมูลในการดำเนินงาน</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวลัดฎาพร วงศ์โสภานักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๐๑	๓. ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชนเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ๔. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องและช่วยตอบคำถามให้ประชาชน ๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาล ๖. แก้ปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ ๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๗	นางสาวลัดฎาพร วงศ์โสภานักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน	งานสังคมสงเคราะห์ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ ด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายต่างๆ ๒. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีที่ประชาคม เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน ๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและตั้งองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน ๔. ควบคุม ติดตามดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอตส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ๕. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริม และสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน ๖. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนและกรรมการชุมชน ๗. ควบคุม ติดตาม ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดกองทุนหรือสมาคมในรูปแบบต่าง	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวลัดฎาพร วงศ์โสภานักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน	๘. ดูแลงานสวัสดิการด้านอื่นๆ เช่น งานเด็กและเยาวชน งานผู้ด้อยโอกาส ๙. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ข้อมูลจปฐ. ๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๘	นางสาวชญาณุช ศรีบุรินทร์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ๕๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๐๑	งานธุรการ ๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และ หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น ๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน ๖. รับผิดชอบงานด้านเอกสารเกี่ยวกับงาน อปพร. ๗. รับผิดชอบงานด้านเอกสาร งานโครงการ Big Cleaning Day ๘. รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลร่องจิก ๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. บริการข้อมูล ให้คำปรึกษาเบื้องต้น แก่บุคลากร ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๙	นางสาวดิพร สืบสาย นักวิชาการศึกษา ๕๔-๒-๐๑-๐๘๐๓-๐๐๐๑	งานการศึกษา ๑. ด้านการปฏิบัติงาน ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบวนการศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวอติพร สืบสาย นักวิชาการศึกษา ๕๔-๒-๐๑-๐๘๐๓-๐๐๑	<p>๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม</p> <p>๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวม สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และ แก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๘ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้าน การศึกษา</p> <p>๑.๙ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๑.๑๑ วางแผนและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๑๒ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้ มาตรฐาน เพื่อดูแลเด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมี พัฒนาการที่สมวัย</p> <p>๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้าน การศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและ รักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ด้านการศึกษา</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการงานแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวอติพร สืบสาย นักวิชาการศึกษา ๕๔-๒-๐๑-๐๘๐๓-๐๐๑	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริหาร</p> <p>๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ</p> <p>๔.๒ ส่งเสริมการผลิตข้อมูล แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้บริการความรู้และบริการด้านการศึกษาและวิชาชีพ</p> <p>๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดการรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	
๑๐	นางทับทิม หม้อกรอง ครู ๕๒-๒-๐๑๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน แก่ง	<p>งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางทับทิม หม้อกรอง ครู ๔๒-๒-๐๑๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน แก่ง	๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการ กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการ วัดผลประเมินผล ๔. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมิน ตนเอง ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ในฐานะครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้ ๑. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่ง ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญดังนี้ - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมเสริมประสบการณ์ - กิจกรรมกลางแจ้ง - กิจกรรมเกมการศึกษา ๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร กำหนด ๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙. จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ ๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน ๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและ เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางทับทิม หม้อกรอง ครู ๔๒-๒-๐๑๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่ง	หน้าที่ในฐานะครู (ต่อ) ๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียน ๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก ๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๑	นางวิมล คำแก้ว ครู ๔๒-๒-๐๓๒๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพน สว่าง	งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล ๔. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ในฐานะครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพนสว่าง ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้ - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมเสริมประสบการณ์	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางวิมล คำแก้ว ครู ๔๒-๒-๐๓๒๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพน สว่าง	<p>- กิจกรรมกลางแจ้ง</p> <p>- กิจกรรมเกมการศึกษา</p> <p>๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย</p> <p>๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร กำหนด</p> <p>๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้</p> <p>๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน</p> <p>๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล</p> <p>๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน</p> <p>๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและ เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน</p> <p>หน้าที่ในฐานะครู</p> <p>๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียน</p> <p>๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน</p> <p>- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน</p> <p>- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก</p> <p>- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก</p> <p>- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก</p> <p>๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ</p> <p>๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๒	นางประกาย พรหมมาวัน ครู ๔๒-๒-๐๓๒๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่อง จิก	<p>งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการ ดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก</p> <p>๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำ แผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางประกาย พรหมมาวัน ครู ๔๒-๒-๐๓๒๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่องจิก	<p>๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๖. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ในฐานะครู</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่องจิก</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ- กิจกรรมสร้างสรรค์- กิจกรรมเสรี- กิจกรรมเสริมประสบการณ์- กิจกรรมกลางแจ้ง- กิจกรรมเกมการศึกษา <p>๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย</p> <p>๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด</p> <p>๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้</p> <p>๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>๑๑. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน</p> <p>๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล</p> <p>๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน</p> <p>๑๔. พัฒนาค้นคว้าหาความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางประกาย พรหมมาวัน ครู ๔๒-๒-๐๓๒๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่องจิก	หน้าที่ในฐานะครู (ต่อ) ๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียน ๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก ๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๓	นางสาวกัญญารัตน์ สีหะสุทธิ ครู ๔๒-๒-๐๓๒๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กอกโพธิ์แสนเอี่ยม	งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำ แผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัด กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และ การวัดผลประเมินผล ๔. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมิน ตนเอง ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ในฐานะครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การ ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกอกโพธิ์แสนเอี่ยม ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้ - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมเสริมประสบการณ์	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวกัญญารัตน์ สีหะ สุทธิ ครู ๔๒-๒-๐๓๒๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กกโพธิ์แสนเอี่ยม	<ul style="list-style-type: none">- กิจกรรมกลางแจ้ง- กิจกรรมเกมการศึกษา๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน๑๔. พัฒนานตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน <p>หน้าที่ในฐานะครู</p> <ul style="list-style-type: none">๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียน๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน<ul style="list-style-type: none">- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๔	นางสาวรพีพรรณ สกุลศรี ครู ๔๒-๒-๐๓๒๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ สว่าง	<p>งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล๔. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวรพีพรรณ สกุลศรี ครู ๔๒-๒-๐๓๒๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพน สว่าง	๕. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมิน ตนเอง ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ในฐานะครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพนสว่าง ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญดังนี้ - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมเสริมประสบการณ์ - กิจกรรมกลางแจ้ง - กิจกรรมเกมการศึกษา ๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร กำหนด ๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน ๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและ เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวรพีพรรณ สกุลศรี ครู ๔๒-๒-๐๓๒๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ สว่าง	หน้าที่ในฐานะครู (ต่อ) ๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียน ๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก ๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ	
๑๕	นายศุภชัย สุวรรณชาติ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน ๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี/แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา ๒. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และเทศบัญญัติอื่นๆ ๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนดำเนินการ ๔. เป็นผู้ช่วยในการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไข งบประมาณ ๕. เป็นผู้ช่วยงานกฎหมาย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑๖	นายรัฐวิชัย ภูสถาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติ ต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความ เสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๒. เผื่อระวาง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ ๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจน ยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง จราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณ หรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทัน ต่อสถานการณ์ ๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นายรัฐวิชัย ภูสถาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ทีมงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑๗	น.ส.พิมณพัฒน์ สุวรรณสิงห์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริม การท่องเที่ยว	งานนโยบายและแผน ๑. จัดทำแผนงานเกี่ยวกับพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร เชิงอนุรักษ์ ๒. จัดทำโปรแกรมการท่องเที่ยว และประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ๓. เป็นผู้ช่วยการดำเนินการเข้าร่วมงานไม้ดอกเมืองหนาวอำเภอภูเรือ และจัดงานโครงการส่งเสริมสนับสนุนผลผลิตทางการเกษตร ๔. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวเชิงเกษตร การท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑๘	นางสาวสุนิสา วังศิริ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	งานธุรการ ๑. ช่วยควบคุมตรวจสอบลงทะเบียนหนังสือทุกชนิด ๒. ช่วยควบคุมและรายงานการใช้โทรศัพท์ตลอดจนควบคุมการ ถ่ายเอกสาร ๓. ช่วยควบคุมตรวจสอบการบรรจุหนังสือราชการลงทะเบียนและส่งไปรษณีย์ ๔. ช่วยรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานธุรการรับ – ส่ง ออกเลขหนังสือ จัดทำทะเบียนการเก็บการยืม การทำลายหนังสือราชการและเอกสารทุกประเภท ๕. ช่วยรับและแยกประเภท ลงทะเบียน หนังสือเข้าใหม่ทุกประเภท ลงทะเบียนหนังสือเข้าใหม่ทุกชนิด ๖. ช่วยตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่เสนอหัวหน้าสำนักปลัด ๗. ช่วยแจกจ่ายหนังสือเข้าใหม่ให้ส่วนต่างๆ ดำเนินการ ๘. ช่วยดูแลงานเอกสารลับเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนและหรือนายทะเบียนเอกสารลับ ๙. ช่วยร่างและโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องจัดพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือทุกชนิดของสำนักปลัด ๑๐. ช่วยจัดหารวบรวมข้อมูลสถิติและสารสนเทศตลอดจนปรับปรุงเกี่ยวกับการจัดเก็บ การทำลาย และการยืมหนังสือและเอกสารต่างๆ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๙	นายเจริญชัย สุวรรณชาติ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	งานบริหารงานทั่วไป (บันทึกข้อมูล) ๑. ช่วยดูแลงานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ๒. ช่วยดูแลประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว ๓. ดูแลเว็บไซต์ ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๔. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๕. งานออกแบบป้าย และออกแบบต่างๆ ๖. ช่วยดูแลงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒๐	น.ส.สุนิษา นิกรสุข ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่ง	หน้าที่ในฐานะครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่ง ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้ - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมเสริมประสบการณ์ - กิจกรรมกลางแจ้ง - กิจกรรมเกมการศึกษา ๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด ๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน ๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน ๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียน ๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	น.ส.สุนิษา นิกรสุข ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่ง	- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก ๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๑	นางรัตนาภรณ์ วงศ์ศรี ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกกโพธิ์แสนเอี่ยม	หน้าที่ในฐานะครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกกโพธิ์แสนเอี่ยม ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้ - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมเสริมประสบการณ์ - กิจกรรมกลางแจ้ง - กิจกรรมเกมการศึกษา ๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด ๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน ๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน ๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียน ๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก ๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๒	นางธัญนภัส ภูสถาน ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาคุณ	<p>งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ol style="list-style-type: none">๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล๔. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๕. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย๖. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย <p>หน้าที่ในฐานะครู</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาคุณ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้ <p>กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none">๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางธัญนภัส ภูสธาน ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาคุณ	๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน ๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน ๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียน ๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน บัญชีเรียกชื่อนักเรียน, สมุดรายงานประจำตัวเด็ก, สมุดบันทึกการ พัฒนาการเด็ก, แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก ๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๓	นางสาวจิระพร พรหมโสภา ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านร่องจิก	หน้าที่ในฐานะครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่องจิก ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญดังนี้ - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมเสริมประสบการณ์ - กิจกรรมกลางแจ้ง - กิจกรรมเกมการศึกษา ๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร กำหนด ๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน ๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน ๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการเรียน	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวจิระพร พรหมโสภา ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านร่องจิก	๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก ๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๔	นางฐิตินันท์ พรหมรักษา คนครัว	งานบริหารงานทั่วไป ๑. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงาน เช่น กวาด ถู ล้างห้องน้ำ เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ เก็บขยะในสำนักงาน ๒. ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการประชุม ๓. ดูแลและให้บริการน้ำดื่ม กาแฟ แก้วผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ๔. ดูแลจัดเตรียมทำความสะอาด ถ้วย ชาม แก้วน้ำ ชุดกาแฟ ให้พร้อมอยู่เสมอ ๕. บริหารถ่ายเอกสารให้ผู้มาติดต่อราชการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒๕	นายอภิชาญ ดีเหมิน คนงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป ๑. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น ติดป้าย จัดโต๊ะเก้าอี้ ติดตั้งและดูแลเครื่องเสียง ๒. ดูแลและให้บริการเครื่องเสียงในงานบวช งานบุญ งานประเพณีต่างๆ ๓. ตัดหญ้ารอบสำนักงาน ป้ายสำนักงาน และบริเวณเสาธง ๔. ปฏิบัติงานเชื่อมเหล็กและงานทาสี ๕. ปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒๖	นายณรงค์ศักดิ์ โสประดิษฐ์ พนักงานขับยนต์	งานบริหารงานทั่วไป ๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒. ซ่อมแซมไฟฟ้า และซ่อมแซมระบบน้ำสาธารณะ ๓. ตัดกิ่งไม้สองข้างถนนในเขตตำบลร่องจิก ๔. ซ่อมแซมถนน ๕. บริการและติดตั้งไฟฟ้าในงานต่างๆ เช่น งานบุญ งานบวช งานศพ ฯลฯ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒๗	นายเคนทร์ พิมพ์สารี พนักงานดับเพลิง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ๒. ช่วยเหลือในการดับเพลิง ๓. ประจำรถบรรทุกน้ำ ๔. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๘	กองคลัง นายวิลาศ ศรีบูรินทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย แนวทางด้านคลังเพื่อวางแผนและจัดทำโครงการในการพัฒนา หน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ การพัสดุ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไป ตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p> <p>๑.๔ ร่วมแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน</p> <p>๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การ เบิกจ่าย เงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ รายได้ ให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินให้เป็นไป ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะ แนวทางพัฒนาการ ปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</p> <p>๑.๗ วางแผนการจ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. ด้านการบริหาร</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>๒.๔ จัดติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจน วิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุน หรือทำการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กองคลัง นายวิลาศ ศรีบุรินทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	<p>๒.๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำ ความเห็นและตรวจสอบงานด้านการคลัง เช่น งานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานรับรองสิทธิงานเบิกเงิน งบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น</p> <p>๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการ บัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง</p> <p>๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมี ประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอ เบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำเงินไปสำรองจ่ายเพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบกฎหมายอย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลร่องจิก</p> <p>๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณา การทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และงบประมาณ</p> <p>๓.๒ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</p> <p>๓.๓ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือถ่ายทอด ความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายฯ</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p>	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กองคลัง นายวิลาศ ศรีบุรินทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายฯ ๔.๔ ร่วมวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายฯ ๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒๙	ว่าที่ ร.ต.หญิงพิมพ์วิภา สีหะสุทธิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. ช่วยจัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างระบบมือ (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ๒. ช่วยจัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP (วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๓. ช่วยจัดทำประกาศสอบราคาต่างๆ ๔. ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ ๕. ช่วยคุมเงินประกันสัญญา และทำบันทึกคืบเงินประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด ๖. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ๗. ช่วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. บันทึกข้อมูลในระบบ e-laas ๙. ช่วยจัดทำบันทึกการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓๐	นางสาวสุวิมล ขอบไร่ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ๔. จัดทำรายงานประจำเดือน และประจำปี รวมทั้งรายงานจัดทำรายได้ รายจ่าย ส่งคลังจังหวัด และรายงานจัดทำรับจริง –จ่ายจริง ส่งสำนักงาน นโยบาย ๕. งานเกี่ยวกับภาษาทัก ณ ที่จ่าย ในแต่ละเดือน ๖. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบันทึกข้อมูลระบบ e-laas ๗. งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๑	นางสาวอรุณี สุวรรณชาติ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	งานจัดเก็บละพัฒนารายได้ ๑. จัดทำทะเบียนการจัดเก็บภาษีต่างๆ ภาษีโรงเรียนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าต่างๆ ๒. จัดเก็บรายได้ รับและนำส่งสำหรับรายได้จากทรัพย์สิน และอื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าต่างๆ ๓. เก็บข้อมูลสถิติทั่วไป เปรียบเทียบติดตามตรวจสอบภาษีค้าง ชำระการประกาศรับแสดงรายการคำร้อง คำขอ และเอกสาร ต่างๆ ๔. เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับประกาศ สำรองแบบแสดง รายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ๕. เป็นผู้ช่วยสำรวจข้อมูลผู้ประกอบการรายใหม่ เพื่อนำมา เป็นข้อมูลในการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๖. รายงานข้อมูล info และบันทึกข้อมูล e-laas ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓๒	นายอภิรักษ์ ปะนัดโส นายช่างโยธาชำนาญงาน ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	งานก่อสร้าง ๑. สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและ ออกแบบ ๒. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งาน บำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความ ต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๓. ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคา กลางในการจ้างเหมาฯ ๔. กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง ซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้าง เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๕. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งาน ปรับปรุง ซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ ๖. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้ งบประมาณที่กำหนด ๗. วางแผน ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธา ที่รับผิดชอบ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านโยธา แก่ผู้ที่สนใจ	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แนบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นายอภิรักษ์ ปะนัดโส นายช่างโยธาชำนาญงาน ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๙. ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓๓	นายธีระพงษ์ วังศิริ นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน ๕๔-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	งานสาธารณูปโภค ๑. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ประดิษฐ์ ตัดแปลง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๒. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ระบบประปา และบริการจัดการน้ำให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ๓. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนการบำรุงรักษา ๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา รวมถึงประสาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓๔	นายปิยะพงษ์ พิชัยคำ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	งานก่อสร้าง ๑. เป็นผู้ช่วยสำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ ๒. เป็นผู้ช่วยออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๓. เป็นผู้ช่วยประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยก ราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาฯ ๔. เป็นผู้ช่วยกำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง ซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๕. เป็นผู้ช่วยควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง ซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลร่องจิก
แบบท้ายคำสั่ง ทต.ร่องจิก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๕	นายเรืองฤทธิ์ นาราณี ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	งานสาธารณูปโภค ๑. ติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแลระบบไฟฟ้าสาธารณะ ๒. ติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแลระบบน้ำ ๓. ตัดกิ่งไม้สองข้างถนน และซ่อมแซมถนน ๔. ติดตั้งไฟฟ้าในงานบุญ งานบวช งานแต่ง งานศพ ฯลฯ ๕. ช่วยติดต่อประสานงานติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้ากับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหาด้านไฟฟ้า ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓๖	นายอิทธิชัย นวลคุณ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการช่าง	งานธุรการกองช่าง ๑. ตรวจสอบลงทะเบียนหนังสือกองช่าง ๒. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานธุรการรับ-ส่ง ออกเลขหนังสือจัดทำทะเบียนเก็บการยืม การทำลายหนังสือราชการ และเอกสารทุกประเภท ๓. รับและแยกประเภท ลงทะเบียน หนังสือกองช่าง ๔. ตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่เสนอผู้อำนวยการกองช่าง ๕. ร่างและโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือกองช่าง ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓๗	นายนิรุตต์ วงศ์วัฒน์โสภณ พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ได้แก่รถบรรทุก และรถเครน รวมทั้งขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรักษารวมทั้งเช็คเครื่องยนต์ ยาง น้ำมัน น้ำมันเครื่องและสภาพรถโดยรวม ๒. รับส่งหนังสือ เอกสาร และรับส่งผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ ในการอบรมและประชุมตามสถานที่ต่างๆ ๓. ขนขยะไปทิ้งและขนส่งวัสดุอุปกรณ์เมื่อมีงาน โครงการกิจกรรมต่างๆ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อสกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ (หัวหน้างาน)
๑	นางสาวเจนจิรา สุธงษา	ช่วยงานสาธารณสุข	นางจารุณี มงคลชัย
๔	นายกิตติพันธ์ โสประดิษฐ์	งาน อปพร. กู้ชีพ กู้ภัย	นายรัฐวิทย์ ภูสถาน
๕	นางสาวสุรจิต พวงมาลา	งานสวัสดิการสังคม	นางอนัญญา บัวหลวง
๗	นายวีระพงษ์ เชื้อบุญมี	งานเกษตร	นายตระกูล ประสงค์
๘	นายภานุเดช แฝกสิน	งานเกษตร	นายตระกูล ประสงค์
๑๑	นายพูนสวัสดิ์ สีหะวงษ์	งานทั่วไป กองช่าง	นายสุทธิพงษ์ นามผา
๑๒	นายปรีดา พรหมรักษา	จัดเก็บค่าน้ำประปา	นางสุมาลี ภูสถาน
๑๓	นายนิรันดร์ วันทองสุข	ช่วยงานพัสดุ	นางสุมาลี ภูสถาน
๑๔	นางสาวปณิตดา กองสิมมะ	ช่วยงานการเงินและบัญชี	นางสุมาลี ภูสถาน
๑๕	นายทองกลาน สีทาสังข์	เฝ้ายาม	นายรัฐวิทย์ ภูสถาน
๑๖	นายสายทอง ศรีบุรินทร์	เฝ้ายาม	นายรัฐวิทย์ ภูสถาน

