



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาย้อย
ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลเขาย้อย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเขาย้อย ที่ ๑ ๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเขาย้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกอบกับเทศบาลตำบลเขาย้อย มีการโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล หลายตำแหน่ง จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งนี้และยกเลิกคำสั่งฉบับเดิม เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเขาย้อยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ ว่าด้วยเรื่องอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี มาตรา ๔๘ สัตตรส การควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ,มาตรา ๔๘ เกฎุนววิสถิติ ให้มีปลัดเทศบาล คนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล รองจากรองนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายเทศบาลตำบลเขาย้อย และมาตรา ๔๘ วิสถิติ อำนาจหน้าที่ในการสั่งการหรือการปฏิบัติราชการของรองนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย และ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ ,พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒ - ๒๖๙ และข้อ ๒๗๓ เทศบาลตำบลเขาย้อย จึงปรับปรุงคำสั่งนี้และยกเลิกคำสั่งฉบับเดิม พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมาย การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเขาย้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเขาย้อย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นางอรอรงค์ ศิริชัย ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายจรรยา เบ้าจรรยา ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย คนที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน กองช่าง กองการศึกษา และกองคลัง และงานตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย มอบหมาย/งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางนันทวรรณ นิลยาภรณ์ ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย คนที่ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม และงานตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย มอบหมาย/งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ จำลิบเอก สุทัน แห่่งหล้า พนักงำนเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงำนเทศบาล พนักงำนครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงำนจ้าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๕ นายอนุชา ลือร่าม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแล เรื่องที่ปลัดเทศบาลอำนาจโดยทำเป็น หนังสือให้รองปลัดปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาล หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาย้อยเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้
ถือปฏิบัติ ดังนี้**

๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย

- ในเรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลหรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยการเทศบาล
- เรื่องที่จะต้องรายงานต่ออำเภอ หรือจังหวัด หรือกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณี
- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะเทศมนตรี
- เรื่องที่เกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- เรื่องที่ดำริขึ้นใหม่ซึ่งอาจจะต้องมีโครงการ หรือแผนการหรือระเบียบการขึ้นใหม่
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีพิเศษที่ควรได้รับการวินิจฉัยนายกเทศมนตรี
- เรื่องซึ่งนายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล ของรัฐบาล ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่สำนักและกองในเทศบาล
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- เรื่องที่ปลัดสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- เรื่องงานงบประมาณของเทศบาล
- เรื่องการปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- รักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี กรณีนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี กรณีนายกเทศมนตรีมอบหมาย
- ควบคุม กำกับ ดูแล วางระบบการบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย

มอบหมายให้ นายอนุชา ลือร่าม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีอำนาจและหน้าที่ รับผิดชอบในการลงนามอนุมัติฎีกา และอนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และ เงินนอกงบประมาณ ในหน่วยงานของเทศบาลตำบลเขาย้อย ดังนี้

/กองช่าง...

- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- สำนักปลัดเทศบาล (เฉพาะงานนิติการ)

โดยให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย พิจารณาวินิจฉัย สั่งการ เสนอความเห็นในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการดำเนินการต่างๆ ของส่วนราชการ และงานที่ได้รับผิดชอบ เสนอความเห็นต่อ คณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลเขาย้อย และให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ในกรณีที่รองปลัดเทศบาล ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามคำสั่งนี้ไม่ อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ส่วนราชการเสนองานที่มอบอำนาจนี้ ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้พิจารณา สั่งการโดยตรง

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

มอบหมายให้ นางสาวอารีวรรณ ชื่นชม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘- ๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
- มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเขาย้อย
- ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา เทศบาล งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ
- ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ การจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม การประชุมสภา การอบรม หรือสัมมนาต่างๆ ของสำนักปลัดฯ
- ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงการทำงาน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล
- งานราชการทั่วไปของเทศบาลและงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือผู้บริหาร และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- งานประจำ และกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ของสำนักปลัดเทศบาล
- พิจารณาประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวอารีวรรณ ชื่นชม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เนื่องจากการลา หรือไปราชการ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสุกัญญา พุทธิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๒. นางสาวสุกัญญา ม่วงโงชน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา พุทธิพันธ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
- ช่วยควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อย ติดต่อประสานงาน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ช่วยควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ การจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม การประชุมสภา การอบรม หรือสัมมนาต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวสุกัญญา พุทธิพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เนื่องจากการลา หรือไปราชการ ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้พิจารณาสั่งการโดยตรง

๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวชลวรรณ สงเงิน พนักงานเทศบาลสามัญ เป็นหัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณของเทศบาลและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ ความเดือนร้อนและการร้องเรียน
- เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานส่งๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูล (Center) ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA เพื่อรองรับการตรวจสอบของภาครัฐ
- ดูแลระบบข้อมูลในเว็ปไซด์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และช่วยงานประชาสัมพันธ์
- งานพิธีการและรับรอง
- ช่วยงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ช่วยเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวชลวรรณ สงเงิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เนื่องจากการลา หรือไปราชการ ให้ นางเนาวรัตน์ เขี่ยมสะอาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑.๒. นายศราวุธ หัสยฤทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ-๕๖๗๐ เพชรบุรี และ หมายเลข ทะเบียน กท-๑๖๕๐ เพชรบุรี ดูแลทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา บันทึกการใช้รถทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- ส่งเอกสารต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ช่วยงานป้องกันและเบาดุอาศัตร์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ นายมนัส มินาท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข-๓๐๒๔ เพชรบุรี ดูแลทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา บันทึกการใช้รถทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ นายศิลา ปองลม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ หมายเลข ทะเบียน กท-๑๖๕๐ เพชรบุรี ของสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนดูแลทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ ทุกเวลา บันทึกการใช้รถทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- ส่งเอกสารต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางรัชกร หอมประกอบ พนักงานเทศบาลสามัญ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ -๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- งานบริหารงานบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุกการศึกษา ของเทศบาล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร
- ควบคุมสถิติวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ประกาศคณะกรรมการและพนักงานเทศบาลให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ

- พนักงานจ้าง
- งานประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าการงาน พนักงานเทศบาล และ
- พนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
- ในระบบ IT ดังนี้
- งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑) ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ : <http://lhr.dla.go.th>
 - ๒) ระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.): <http://www.nhso.go.th>
 - ๓) ระบบหลักประกันสังคม : <http://www.sso.go.th>
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดังนี้
- ๑.๒.๒. นางสาวมธุรส เนตรอำพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน**
- ช่วยงานการเจ้าหน้าที่
 - รับผิดชอบงานถ่ายเอกสาร
 - ประสานงานและต้อนรับผู้มาเยี่ยมเทศบาล
 - ช่วยงานธุรการ
 - จัดทำฎีกาค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภคของสำนักปลัดเทศบาล
 - งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล

- ๑.๓.๑. มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ เอี่ยมสะอาด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**
- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 - งานกิจการสภาเทศบาล
 - งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
 - งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
 - พิมพ์หนังสือราชการทั่วไปและหนังสือเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
 - มีหน้าที่ถอดเทปและพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล พร้อมสำเนาแจกจ่าย
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ ของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
 - เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง หมวดเงินเดือนค่าตอบแทนฯ
 - จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดเทศบาล
 - ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
 - เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง
 - งานแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารงานเทศบาล
 - งานจัดวางระบบควบคุมภายในเป็น (Center) และประสานรวบรวมข้อมูลเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาล
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๔.๑ มอบหมายให้ **จำเอน มาณัส สีปาน** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการและการประเมินผลทุกระดับ
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาล
- รวบรวมตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการโอนงบประมาณของทุกหน่วยงาน
- งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวชลวรรณ สงเงิน , จำเอนปริชากุล ทองกร และ นางสาวจันจิรา จันทร์แจ่มหล้า เป็นผู้ช่วย

๑.๔.๒ นางสาวจันจิรา จันทร์แจ่มหล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยเหลือและปฏิบัติงานงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

๑.๕.๑ ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวอารีวรรณ ชื่นชม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร

๑.๖.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ม่วงโภชน์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยทะเบียนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการต่างๆ โดยเคร่งครัด ดังนี้
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง ได้แก่
 - ๑) งานจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
 - ๒) งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ๓) งานการรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 - ๔) งานรับแจ้งเหตุไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
 - ๕) งานการให้บริการตรวจสอบสิทธิเลือกตั้ง
 - ๖) งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
 - ๗) งานการรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตจังหวัด
 - ๘) งานการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเอกสารทุกประเภทของงานทะเบียนราษฎร
- มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ นางสาวพัชรี เกตุมณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถิติ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับแจ้งการแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การย้ายที่อยู่ การขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
- การตรวจสอบทะเบียนราษฎร ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ในกรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดสำเนา
- การจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามทะเบียนฯ อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการค้นหา
- แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่นแจ้งมาให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- การจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือของงานทะเบียนราษฎร
- การควบคุมหนังสือเข้า หนังสือออก ของสำนักทะเบียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๓ นายมนัส สงวนให้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับแจ้งการเกิด การตาย การขอบ้านเลขที่ การรื้อถอนบ้าน
- การตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
- จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน เสนอให้นายทะเบียนหรือผู้ได้รับ
- จัดพิมพ์หนังสือแจ้งเจ้าบ้าน กรณีมีบุคคลผู้อยู่ในบ้านแจ้งย้ายปลายทาง
- รวบรวมสถิติประจำเดือนของผู้มารับบริการงานทะเบียนราษฎร.
- ส่งเงินรายได้ของงานทะเบียนราษฎร ให้กองคลัง ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.
- จัดส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ทางทะเบียนราษฎร โดยรวบรวมส่งทางไปรษณีย์ทุกสัปดาห์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗.๑ **จำতিเบก อนุกุล เขยหอม** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๔๘๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้าป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ
- งานบริหารจัดการงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ
- ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยเกิดจากการจราจร เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานการฝึกซ้อมบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในเขตเทศบาล
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- มีหน้าที่ จัดเวรยามอยู่ประจำสำนักงานเทศบาล
- งานด้านการวางแผนงานการปฏิบัติงานของป้องกัน
- จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้พร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- งานด้านการช่วยเหลือและผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ของงานป้องกันฯ ทุกชนิด เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ทันทีอย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดสาธารณภัย
- ควบคุม ดูแล งานรักษาความสงบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับ

๑.๗.๒ **นายสายัณห์ ปิ่นทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแลเครื่องสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำพญานาค ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

เป็นปัจจุบัน

- บันทึกการใช้ทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้เครื่องสูบน้ำให้

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อย การปิด-เปิดไฟฟ้า บริเวณศาลาประชาคมเทศบาลตำบลเขาย้อย
- จัดเตรียมสถานที่ประชุมต่างๆ ของเทศบาล ตลอดจนสถานที่รับรองผู้มาเยี่ยมเทศบาล
- มีหน้าที่รดน้ำดับฝุ่นถนน ศาลาที่พักผู้โดยสาร รดน้ำต้นไม้ริมทางสาธารณะ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗.๓. **นายสุรินทร์ ศิริฤกษ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๕๑ เพชรบุรี ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการใช้ทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่รดน้ำดับฝุ่นถนน ศาลาที่พักผู้โดยสาร รดน้ำต้นไม้ริมทางสาธารณะ
- มีหน้าที่จัดสถานที่ประชุม
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗.๔ นายณภัทร พ่วงอำไพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บพ-๗๖๐๘ เพชรบุรี ดูแลตรวจเช็คบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำรถดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ดูแลทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการใช้ทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่รดน้ำดับฝุ่นถนน ศาลาที่พักผู้โดยสาร รดน้ำต้นไม้ริมทางสาธารณะ
- มีหน้าที่จัดสถานที่ประชุม
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗.๕ นายณธชพน พิณทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ-๑๔๐๐ เพชรบุรี และเลื่อยยนต์
- ดูแลทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการใช้ทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่รดน้ำดับฝุ่นถนน ศาลาที่พักผู้โดยสาร รดน้ำต้นไม้ริมทางสาธารณะ
- ช่วยงานรักษาความสงบ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗.๖ นายวรพงษ์ นิลจินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บธ-๔๗๐๖
- ช่วยงานรักษาความสงบ
- ดูแลทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการใช้ทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่รดน้ำดับฝุ่นถนน ศาลาที่พักผู้โดยสาร รดน้ำต้นไม้ริมทางสาธารณะ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗.๗ นายนที สุขสำราญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานรักษาความสงบ
- ขับรถยนต์ อปพร. หมายเลขทะเบียน บท-๖๘๒๕ เพชรบุรี
- ดูแลทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการใช้ทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่รดน้ำดับฝุ่นถนน ศาลาที่พักผู้โดยสาร รดน้ำต้นไม้ริมทางสาธารณะ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗.๘. นายพนรัตน์ พูนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานรักษาความสงบ
- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บ-๖๒๗๕ เพชรบุรี
- ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจํารถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการใช้ทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่รดน้ำดับฝุ่นถนน ศาลาที่พักผู้โดยสาร รดน้ำต้นไม้ริมทางสาธารณะ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗.๙. นายณัฐวิกร ว่องไว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานรักษาความสงบ
- ขับรถยนต์กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บฉ-๕๑๒๐ เพชรบุรี
- ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจํารถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- บันทึกการใช้ทุกครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่รดน้ำดับฝุ่นถนน ศาลาที่พักผู้โดยสาร รดน้ำต้นไม้ริมทางสาธารณะ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗.๑๐. นายวรวิชัย ทองอยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ทำหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานรักษาความสงบ
- ขับรถยนต์กู้ชีพ-กู้ภัย หมายเลขทะเบียน กธ-๑๕๕๗ เพชรบุรี
- ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจํารถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๗.๑๑. นางสาวสุทามาส ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ - งานเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๘.๑ . ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๓๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งจึงมอบหมายให้ **นางสะกุนา พุทธิพันธ์** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒** เป็นหัวหน้างานรักษาความสงบ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ

- ปฏิบัติงานเทคนิค ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและ ความ เป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

- ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ สะอาดและ ความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ขับรถยนต์ สายตรวจ อปพร. หมายเลขทะเบียน บท-๖๘๒๖ เพชรบุรี ดูแลทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา และบันทึกการใช้รถทุก ครั้งในสมุดเบอร์ ๒ ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

- ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำบริหารความเสี่ยง เป็น (Center) และประสานรวบรวมข้อมูล เอกสารการจัดวางระบบการบริหารความเสี่ยงของเทศบาล

- งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘.๒. นายอุเทน แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค เป็นผู้ช่วยเทคนิค งานรักษาความสงบ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔)

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

๒.๑.๑. นางสาวเนติรัตน์ รักสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารงานภายในกองคลัง ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

- รับผิดชอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของเทศบาลตำบลเขาย้อย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

- รับผิดชอบ ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือการจัดจ้างก่อนเสนอความเห็น ให้อนุมัติ เพื่อจ่ายชำระสำหรับการซื้อหรือการจ้างนั้น

- ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำรายการเงินต่าง ๆ ของกองคลัง

- ควบคุมการจ่ายเงินทั้งนอกงบประมาณและในงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

- เก็บรักษาเอกสารสิทธิของเทศบาล

- พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา

วิเคราะห์การประมาณรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

- สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

- ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเช็คเพื่อชำระเงินกับฎีกา

- ควบคุมการพัสดุและทรัพย์สิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีปฏิบัติงาน
- วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดนโยบายและแผนงาน และมาตรการควบคุมภายในของกองคลัง
- เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบ
 - ดูแลเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่การงานของพนักงานในกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตลอดจนการปฏิบัติในหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - เป็นผู้ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์ทั้งด้านเอกสารและการเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายงานบริหารงานคลัง

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ นางสาวอุทัย เพชรพราย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุพิชญา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมอบหมายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบฎีกาทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของทุกหน่วยงาน
- ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของฎีกาก่อนการเบิกจ่าย
- รับผิดชอบในการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับธนาคาร รวมทั้งการแจ้งธนาคารทราบ ในกรณี

ที่มีการรับรองเช็คเกินกำหนด และแจ้งอายัดเช็ค

- จัดทำทะเบียนและตรวจสอบเงินประกันสัญญากรณีเป็นเงินสด
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้เงินรวมของเทศบาลฯ
- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองคลัง
- จัดทำฎีกาเงินเดือนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- จัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร
- เป็นผู้จัดทำการบันทึกบัญชีโดยใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในส่วนของระบบข้อมูลรายจ่าย
- จัดทำเช็คและรายงานการจ่ายเช็ค
- รวบรวมต้นขั้วเช็คจัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น
- เก็บรักษาสมุดบัญชีธนาคารของเทศบาลทุกธนาคาร
- รับผิดชอบจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงิน
- จัดทำการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช.
- จัดทำงบทดลอง รายงานรับ - จ่าย ตามแบบที่กรมส่งเสริมกำหนด และเอกสารประกอบ

ประจำเดือน

- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินตามงบประมาณของทุกหน่วยงาน/เงินรับฝากต่าง ๆ ก่อนการเบิกจ่ายเงินฎีกาเบิกเงินของทุกกอง

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบการเงินต่าง ๆ ประจำปี
- จัดทำการโอนเงินงบประมาณของกองคลัง
- ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณของทุกกอง และจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวสุพิชญา ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอุทัย เพชรพราย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมอบหมายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำแบบ งบด.๑ , งบด.๓ , งบด.๕๓ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบ SVS
 - ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๔๐ (๑) ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง
 - ลงทะเบียนเงินยืมงบประมาณ/เงินสะสม
- บันทึกทะเบียนการศึกษาบุตร
- บันทึกทะเบียนค่าเช่าบ้าน
- ผู้ช่วยรับผิดชอบจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงิน
 - จัดทำทะเบียนและตรวจสอบเงินประกันสัญญากรณีเป็นเงินสด
 - บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Plan
 - จัดเก็บฎีกาทั้งเก่าและใหม่ทั้งหมด
 - จัดทำฎีกาส่งสมทบประกันสังคม
 - จัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - จัดทำฎีกาบำเหน็จ/บำนาญ
 - จัดทำฎีกาส่งสมทบกองทุนเงินทดแทน
 - พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
 - แจ้งผู้ประกอบการมารับเช็ค
 - ปรับแก้ข้อมูลระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุกเดือน
 - ตรวจสอบข้อมูลฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กฌ.) ทุกเดือน
 - ตรวจสอบรายงานการส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด ทุกเดือน
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑ นางสาวนภัสกร สุวรรณคลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอนงค์ จินณฉัตร ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมอบหมายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- รักษาอาคารแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าพนักงานพัสดุ
 - ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์
- ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล

- ตรวจสอบการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ประกวดราคา (e-bidding) ของทุกหน่วยงาน
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาก่อสร้าง บันทึกลงและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ
 - ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ
- จัดทำรายงานและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี การตรวจรับพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ทุกขั้นตอน
 - จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปีของเทศบาลพร้อมจัดพิมพ์ให้ถูกต้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานพัสดุที่รับผิดชอบ
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒ . นางอนงค์ จิณฉัตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนภุต สุขสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมอบหมายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ รับและเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาลให้หน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ควบคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินของเทศบาลทุกประเภทที่ยังไม่ได้ใช้
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของทุกหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์/ทะเบียนทรัพย์สิน/ทะเบียนพัสดุ/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - เก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะของเทศบาล
- สำรอง เก็บรักษา และขอจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพที่ใช้งานไม่ได้
- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓ นายธนภุต สุขสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนและให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุ
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ลงเว็บไซต์การจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของเทศบาล
- ช่วยดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) และติดตามงานหลังการบริหารสัญญา
- พิมพ์สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาก่อสร้าง และบันทึกข้อตกลงซื้อจ้าง
 - ช่วยดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงของกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม
- ช่วยจัดพิมพ์สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงของกองสวัสดิการสังคม และกองช่าง

- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ก่อนคืนให้กับคู่สัญญา ให้ครบถ้วนก่อนสัญญาค่าประกันจะสิ้นสุด
 - จัดทำร่างสัญญาพร้อมเอกสารต่าง ๆ เสนองานนิติกรตรวจสอบสัญญา และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ภายในกำหนด
 - จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับตามสัญญา
- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๔. นางสาวสุชาวดี เชื่อมชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนและให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงของกองคลัง สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยพิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือของกองคลัง
- ช่วยจัดพิมพ์สัญญาจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกองคลัง สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ

๒.๔.๑. นางสาวเอมวลี ยั่งยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุชาวดี เชื่อมชิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมอบหมายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุม รับ - ส่ง หนังสือของกองคลัง
- จัดเก็บเอกสาร จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
- จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนของทุกหน่วยงาน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกอง
- จัดบันทึกรายงานการประชุมกอง
- เสนอและติดตามแฟ้มของกองคลัง
- ลงรับฎีกาทุกประเภทของเทศบาล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองคลัง ยกเว้นฎีกาเงินเดือน
- ประสานงานการกู้เงินของพนักงานเทศบาลกับธนาคาร และสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ
- จัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของกองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๕.งานพัฒนารายได้

๒.๕.๑ นางสาวระเบียบ บุญส่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกาญจนา ม่วงไหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมอบหมายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
- รับผิดชอบฝ่ายพัฒนารายได้ทุกประเภทของเทศบาลให้เป็นไปตามงบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และนำส่งเงินประจำวัน
- ทำหน้าที่ติดตาม เร่งรัด จัดเก็บหนี้ค้างชำระของรายได้ทุกประเภท
- รับผิดชอบและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- จัดหาแหล่งที่มาของรายได้รายใหม่ และให้ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียม

ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- เร่งรัด ติดตาม ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี
- ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ในภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ตรวจสอบการติดตั้งรื้อถอนป้าย
- การรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย แจ้างประเมินและรับชำระภาษีป้าย
- ตรวจสอบการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร
- จัดทำมาตรการควบคุมภายในงานจัดเก็บรายได้ และรับผิดชอบควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์

น้ำมัน ของกองคลัง

- รับผิดชอบการปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทะเบียนพาณิชย์
- รับผิดชอบการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา

- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทและออกใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ ของการจัดเก็บรายได้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕.๒ นางสาวอัญชลี ชูชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุทธิพงศ์ บุตรเคียง ตำแหน่ง คนงาน (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมอบหมายงานเพิ่มเติม ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- จัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตและรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ตำบลเขาย้อย , ตำบลทับค้าง ตำบลสระพัง และตำบลบางเค็ม พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบจัดเก็บค่าวางของขายในตลาดสดเทศบาลตำบลเขาย้อยในวันเสาร์ – อาทิตย์
- รับผิดชอบตรวจสอบค่าขยะมูลฝอย ตำบลเขาย้อย , ตำบลทับค้าง , ตำบลสระพัง และตำบลบางเค็ม

- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามร่วมกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- บันทึกข้อมูลที่ได้จากการสำรวจข้อมูลภาคสนามและจัดทำ ภคส. ๑ - ๑๐ และส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามกำหนด

- รับผิดชอบงานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน ภาษีที่ดิน ภาษีป้าย ที่ดิน ในระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๖.๑ นางสาวกาญจนา ม่วงไหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวระเบียบ บุญส่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมอบหมายงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ลำดับที่ ๑ กรณีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- ควบคุมดูแลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน

- ควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย ต.เขาย้อย ต.ทับคาบ ต.สระพัง และ ต.บางเค็ม ตามบัญชีรายชื่อผู้ชำระค่าขยะมูลฝอย และจัดเก็บแทนกรณีผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตและรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

- ออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต รายได้อื่นๆ ในระบบ e-lass เป็นประจำทุกวัน

- จัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินประจำวันเพื่อนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและยอดเงินแต่ละวันให้ถูกต้อง แล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

ตรวจสอบ ลงนาม

- ส่งหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีส่วงหน้าก่อนชำระภาษี

- จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓ เป็นประจำทุกเดือน

- ลงทะเบียนเงินรายรับเป็นประจำทุกวัน

- รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในแผนที่ภาษี ให้ครบถ้วนถูกต้อง

- ควบคุมงานปรับปรุงข้อมูล/แผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS

- ตรวจสอบและกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน ที่มีการแบ่งและรวมแปลงที่ดิน

- ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- รับผิดชอบการจัดทำ ภคส.๑ - ๑๑ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน

และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา

- ควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๗.๑ นายสุทธิพงศ์ บุตรเคียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี ชูชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมอบหมายงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินเป็นประจำทุกเดือน

- รับผิดชอบงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- รับผิดชอบงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

- รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.

๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,

๑๑,๑๒,๑๓ และ ๑๗)

/จัดทำ...

- จัดทำแผนที่ภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน
 - รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำปี
- ออกสำรวจภาคสนามกรณีมีทรัพย์สิน ป้ายเกิดขึ้นใหม่ในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อยพร้อมบันทึกรูปภาพ
- รับผิดชอบงานปรับปรุงข้อมูล/แผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS
 - ตรวจสอบและกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน ที่มีการแบ่งและรวมแปลงที่ดิน
- ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- รับผิดชอบการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐
 - รับผิดชอบตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผท.๔ และ ผท. ๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

๓.๑ มอบหมายให้ นายธีระ ชื่อตรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้อำนวยการกองช่าง และงานในกองช่างทั้งหมด
- ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานธุรการ
- ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานช่าง
- ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานวิศวกรรม
- ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานควบคุมอาคารและผังเมือง
- ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ
- ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานศูนย์เครื่องจักรกล
- ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของงานสวนสาธารณะ

๓.๒ งานธุรการ

๓.๒.๑ นางสาวพนัชกร บึงไพศาลสมบูรณ์ พนักงานเทศบาลสามัญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๒-๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานธุรการ
- งานสารบรรณของกองช่าง
- ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารงานเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ
 - งานรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อกับ สอบถาม จัดเก็บหนังสือหรือเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ โต้ตอบกับส่วนราชการและเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานขอความอนุเคราะห์หรือขอความร่วมมือต่างๆ

- จัดพิมพ์ใบอนุญาต คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

เช่น ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฯลฯ

- จัดพิมพ์บัญชีตารางประมาณการราคา และราคากลาง โครงการต่างๆ
- จัดเตรียมข้อมูลการคำนวณราคากลางโครงการต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ นางสาวชมพูนุช สามกองงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และคำร้องทั่วไป
- งานสารบรรณของกองช่าง
- จัดพิมพ์หนังสือการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน
- รับคำขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/ต่อใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร ขุดดิน/ถมดิน ฯ
- จัดพิมพ์หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
- จัดพิมพ์ใบอนุญาต คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เช่น

ใบอนุญาตปลูกสร้าง (อ.๑) คำสั่งระงับการก่อสร้างฯ

- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ภายในกองช่าง
- จัดพิมพ์บัญชีตารางประมาณการราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ ภายนอกและภายใน
- ติดตามผลการดำเนินงานตามคำร้องและจัดส่งเอกสารคำร้องให้กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร
- การเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓.นางสาวศรัญญา กอบกุลธนชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
(ปฏิบัติหน้าที่พัสดุกองช่าง)มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน,
- จัดทำมาตรการควบคุมภายใน,
- จัดทำ (ร่าง) เทศบัญญัติงบประมาณ,
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง
- จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการก่อสร้าง
- ประสานการขอขยายเขตไฟฟ้า ประปา
- ดูแลการใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์
- งานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
 - ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ติดภารกิจหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/จัดทำ...

๓.๒.๔ นายเอกชัย เมืองรมณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ติดตามรายงานการใช้รถ
- จัดพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ,บันทึกขอเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิงหรือหล่อลื่น พร้อมทั้งรวบรวมบิลน้ำมัน แยกประเภทรถ และจัดทำบันทึกขอเบิกค่าน้ำมัน
- จัดพิมพ์แผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดพิมพ์แผนดำเนินงานประจำปี
- ติดตามแผนดำเนินงาน และสรุปแผนดำเนินงานประจำปี
- จัดพิมพ์บัญชีตารางประมาณการราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานช่าง

๓.๓. มอบให้ นายธีระ ชี้อตรง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง

๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- ควบคุมดูแลบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองช่าง

๓.๔ งานวิศวกรรม

๓.๔.๑ นายธีระ ชี้อตรง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง

๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมดูแล บังคับบัญชา พนักงานจ้าง ของงานวิศวกรรมควบคุม

รับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานวิศวกรรมโดยมี นายอัฐธนะรัฐ สุทธินิธิรัตน์ นายช่างโยธาชำนาญงาน

และ นายพิชญ เพชรโยธิน นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล บังคับบัญชา พนักงานจ้าง ของงานวิศวกรรม
- ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน ทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณการราคาโครงการก่อสร้าง
- ออกแบบด้านงานวิศวกรรม ถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม ถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานออกรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์, วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานจัดทำโครงการ, แผนพัฒนาเทศบาลงบประมาณและแผนดำเนินการโครงการฯ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานวิศวกรรม เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ นายบรินทร์ รุ่งไธรัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานวิศวกรรม สำรวจ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย
- เป็นนายช่างเขตตำบลบางเค็ม
- เป็นช่างควบคุมงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ นายพนตล ศิริรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานวิศวกรรม สำรวจ โครงการก่อสร้างในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย
- เป็นนายช่างเขตตำบลทับคา
- เป็นช่างควบคุมงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ นายวิวัฒน์ คุ่มน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานวิศวกรรม สำรวจ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย
- เป็นนายช่างเขตตำบลเขาย้อย
- เป็นช่างควบคุมงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๕.๑ นายอภิสระณัฐ สุทธินิธิรัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบขออนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติผังเมือง พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่ตรวจเขตควบคุมอาคาร ตำบลเขาย้อยและตำบลทับคา ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติ ผังเมือง พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานกำหนดแนวและระดับอาคาร ตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- งานคิดค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการขออนุญาต
- งานออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- งานออกใบอนุญาตการใช้อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องราว และให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานประชาสัมพันธ์ด้านผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ นายพิชญ เพชรโยธิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบขออนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติผังเมือง พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมทั้งกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่ตรวจเขตควบคุมอาคาร ตำบลบางเค็ม และ ตำบลสระพัง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติ ผังเมือง พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมทั้งกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- งานกำหนดแนวและระดับอาคาร ตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- งานคิดค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการขออนุญาต
- งานออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- งานออกใบอนุญาตการใช้อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องราว และให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานประชาสัมพันธ์ด้านผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๖.๑ นายอัฐระณัฐ สุทธินิธิรัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

เขตตำบลเขาย้อย และตำบลทับคา

๑. นายรุ่งภพ ลีฮักเส็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

๒. นายสมบัติ บุญธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าซ่อมไฟหมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๖๒๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนดำเนินงานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตรับผิดชอบ
- งานสำรวจไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุดเสียหายในเขตตำบลเขาย้อยและตำบลทับคาง
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ที่ชำรุดเสียหายในเขตตำบลเขาย้อยและตำบล

ทับคาง ตามคำร้อง

- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ นายพิชญ เพชรโยธิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

เขตตำบลบางเค็ม และตำบลสระพัง

๑. นายพากร อินเม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

๒. นายเอกรัฐ เถาว์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(รถกระเช้าซ่อมไฟหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๙๒๔)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนดำเนินงานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตรับผิดชอบ
- งานสำรวจไฟฟ้าสาธารณะ ที่ชำรุดเสียหายในเขตตำบลบางเค็ม ตำบลสระพัง
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ที่ชำรุดเสียหายในเขตตำบลบางเค็ม ตำบลสระพัง

ตามคำร้อง

- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ

๓.๗.๑ นายอัฐฐะณัฐ สุทธินิธิรัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม รับผิดชอบและรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในส่วนงานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ

- งานควบคุมดูแลและการจัดสถานที่
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ
- งานประมาณราคาของงานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ
- งานสำรวจ เขียนแบบและประมาณราคาเกี่ยวกับงานบำรุงรักษา ระบบระบายน้ำ ถนน ทางเท้า

และอาคาร

- จัดทำทะเบียน ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อ รางระบายน้ำ คลอง ลำเหมือง บ่อขัง ในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย และปรับปรุงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

- งานจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
- รายงานผล การปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำและแผนชุดลอกเสนต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ นายเริง พหพันธ์ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในการจัดส่งหนังสือฯ
- ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์งานก่อสร้าง
- ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์งานสวน
- ช่วยงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาถนน ลาดยาง ถนนหินคลุก ถนนหินผุ ซ่อมแซมบำรุงรักษา ท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก และอาคารที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อย ในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อยดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑) ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีผู้ช่วยดังนี้

๓.๗.๓ นายอลงกรณ์ คเชนทร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน

๓.๗.๔ นายอรรถพล ศรีสุวรรณ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน

๓.๗.๕ นายรัฐพงษ์ ชมแค พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ เช่น ถนนลาดยาง ถนนหินคลุก ถนนหินผุ ท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก ในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย
- งานตามคำร้องต่างๆ
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๖ นายสมพร บุญธรรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไม้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรทุกหินคลุก ซ่อมถนนที่ชำรุด ในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ถนนลาดยาง ถนนหินคลุก ถนนลูกรัง ถนนหินผุตามคำร้อง
- ช่วยงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๗ .นายประพันธ์ เทพพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล

ขนาดหนัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขุดลอก คู คลองและกำจัดวัชพืชในเขตเทศบาลและงานตามคำร้อง
- ช่วยงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๘ นายเสนาะ คุ่มน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขุดลอกคูคลองและทางระบายน้ำ ในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อยตามคำร้อง
- ขุดวางท่อระบายน้ำที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อยตามคำร้อง
- ขุดตัก ดิน หินคลุก เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมถนนและสาธารณประโยชน์อื่นๆที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อยตามคำร้อง
- ช่วยงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๙ นายกฤษณะ เถาว์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขุดลอก คู คลองและกำจัดวัชพืชในเขตเทศบาลและงานตามคำร้อง
- ช่วยงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑๐ นายชานนท์ อินทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขุดลอกลำห้วยคลองส่งน้ำ คลองทิ้งน้ำฯ ในเขตเทศบาลฯ
- ช่วยงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- งานตามคำร้องต่างๆ
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗.๑๑ นายเอนก บุญทวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานบรรทุกหินคลุก ซ่อมถนนที่ชำรุด ในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ถนนลาดยาง ถนนหินคลุก ถนนลูกรัง ถนนหินผุตามคำร้อง
- ช่วยงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑๒ นายสายชล ดวงศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจฝาบ่อพัก ฝารางระบายน้ำ ฝาท่อเหลี่ยมระบายน้ำ ที่ชำรุดเสียหายใน เขตเทศบาลตำบลเขาย้อยและงานคำร้อง
- งานซ่อมแซมฝาบ่อพัก ฝารางระบายน้ำ ฝาท่อเหลี่ยมระบายน้ำ ชำรุดเสียหายใน เขตเทศบาลตำบลเขาย้อยและงานคำร้อง
- งานโครงเหล็ก ชั้ม ป้าย และงานสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่อยู่ในความดูแลของเทศบาล ตำบลเขาย้อย
- ช่วยจัดสถานที่งานวันสำคัญของชาติและประเพณีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘. งานศูนย์เครื่องจักรกล

๓.๘.๑ นายพิชญ เพชรโยธิน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (หัวหน้างานศูนย์เครื่องจักรกล) โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๘.๒ นายธีรยุทธ สงสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรของเทศบาลตำบลเขาย้อยทั้งหมด
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ยานพาหนะและเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ ทุกประเภทที่ใช้ ในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ตลอดจนการจดทะเบียนยานพาหนะเป็นประจำทุกปี
- จัดทำรายงานและตรวจสภาพยานพาหนะและเครื่องจักรกลประจำเดือน
- ซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรในเบื้องต้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานสวนสาธารณะ

๓.๙.๑ นายพิชญ เพชรโยธิน พนักงานเทศบาลสามัญ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน สวนสาธารณะ) โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังนี้

**๓.๙.๒ นายปัญญา คเชนทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานสวน)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเทศบาล บริเวณศาลเจ้าแม่เขาย้อย ถนนทางไปสถานีรถไฟเขาย้อยถนนทางเข้าเทศบาล
- ช่วยงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๙.๓ นายทรงยศ จันทรเปล่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานสวน)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสวนรอบสระน้ำสระพัง หน้าวัดห้วยหลวง , ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ, หน้าวัดโพธิ์
- ช่วยงานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ บ่อพัก ฝาบ่อพัก และอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

๔.๑ นายวรรต ยวีส พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตาม และประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุน การวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคน และงบประมาณการสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีอำนาจตรวจตราดูแลและรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๓

- งานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ หัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานสุขาภิบาลและ ดังนี้

- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการและปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อม การป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญ
- รับผิดชอบ ตรวจสอบการลงทะเบียนสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สุสานและฌาปนสถาน

- รับผิดชอบงานสุขาภิบาลโรงงาน โรงแรม โรงเรียน ตลาดและงานอาชีวอนามัย
- รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภค
- รับผิดชอบ ดูแลเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตของสถานประกอบกิจการที่เป็น

อันตรายต่อสุขภาพ สุสานและฌาปนสถาน

- รวบรวมผลงานประจำสัปดาห์เสนอผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

โดยมอบหมายให้รักษาการหัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในงานรักษาความสะอาด รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำ สัปดาห์ของงานรักษาความสะอาดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำข้อมูลของงานรักษาความสะอาด ประเมิน ค่าธรรมเนียม การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย แก้ไขปัญหาต่างๆ ในงานรักษาความสะอาดที่เกิดขึ้นเฉพาะ หน้าหรือ ปัญหาเร่งด่วนรับผิดชอบ ติดตาม การดูแลรถยนต์และ ซ่อมบำรุงรถยนต์บรรทุกขยะ เครื่องยนต์ เครื่องจักรกลทุก ชนิด และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กยพ ๓๘๘ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ บรรทุกขยะเครื่องยนต์ เครื่องจักรกลทุกชนิด รถจักรยานยนต์ ในงานรักษาความสะอาด ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานรักษาความสะอาดให้บรรลุวัตถุประสงค์งานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๓.๑ นางรุจิรา อังกินันท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ หัวหน้า งานส่งเสริมสุขภาพ /งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ให้การพยาบาลวิชาชีพเกี่ยวกับการพยาบาลครอบครัว และชุมชน การบริการพยาบาลอนามัยชุมชน อนามัยโรงเรียน อาชีวอนามัย เช่น ให้การพยาบาลดูแลผู้ป่วยอย่าง ใกล้ชิดเพื่ออำนวยความสะดวกและความสุขสบาย แก่ผู้ป่วยทั้งทางร่างกาย และจิตใจ ป้องกันความพิการให้การฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย ประเมินสภาพและ ใฝ่ระวังผู้ป่วย บันทึกรายงานอาการและความ เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ตัดสินใจให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉินรีบด่วน ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วยตามแผนการ รักษาของแพทย์ ทดสอบการแพ้ยาบางชนิด ใฝ่ระวังอาการแทรกซ้อนอัน เนื่องจากฤทธิ์ข้างเคียงของยาจัดทำ รายงานการให้การ พยาบาล ช่วยแพทย์ในการให้การบำบัดรักษา ในการให้ยาระงับความรู้สึกและในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์พิเศษบางประเภทเพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ควบคุมดูแลจัดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสม สะอาดถูกสุขลักษณะ หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ ดังนี้ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่ และเด็ก งานวางแผนครอบครัวทางด้านวิชาการ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการงานสุขภาพจิต งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ปฏิบัติงานเผยแพร่และฝึกอบรมของ แกนนำสุขภาพชุมชน ในเขตเทศบาลฯ

ปฏิบัติราชการแทน นายวราทร ยวียส ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และเป็นผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยมอบหมายให้ รักษาการหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่

- งานวางแผนการให้บริการจัดทำโครงการด้านการป้องกัน โรคติดต่อในพื้นที่เขตเทศบาล เช่น งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค การสอบสวนโรคติดต่อทุกชนิด
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - งานป้องกันและบำบัดการติดยาและสารเสพติด รวมถึงการให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียนสถานประกอบการอื่น
 - งานบริหารจัดการสารเคมีที่ใช้ในการควบคุมโรคติดต่อที่นำโดยแมลงและพาหะนำโรค รวมถึงการควบคุมการ เบิกจ่ายน้ำมันในการควบคุมโรค
 - การเยี่ยมให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยโรคติดต่อ
 - งานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่า ที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ การระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ ควบคุมและรับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน เหตุรำคาญจากสัตว์
 - งานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธุรการ

๔.๔.๑ นางสาวณิพาดา เฉียวกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๓๘-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการลาประเภทต่างๆ ของลูกจ้างฯ กองสาธารณสุขฯ
- ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีและงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองสาธารณสุขฯ
- จัดทำแผนพัฒนางานด้านธุรการและรวบรวมแผนงานโครงการแผนพัฒนาเทศบาลของกองสาธารณสุขฯ
- ควบคุมตรวจสอบและรับผิดชอบงานด้านทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขฯ
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสาธารณสุขฯ โดยควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขฯ
- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุน และประสานงานติดต่อกับทางจังหวัดของกองสาธารณสุขฯ
- ควบคุมการจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ
- ควบคุมตรวจสอบรับผิดชอบงานบำเหน็จพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของกองสาธารณสุขฯ
- จัดทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินสะสมและโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกองสาธารณสุขฯ
- งานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒. นายพิทยา เปี่ยมสิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายสินค้าพร้อมแบ่งแยกประเภทการจำหน่ายของผู้ประกอบการค้าในตลาดสดเทศบาลตำบลเขาย้อย
- ดูแล รับผิดชอบ การล้างตลาดสดและการจัดระเบียบร้านค้า การติดตั้ง ตาก วาง เพื่อรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตลาดสดเทศบาล
- ดูแลและรับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ ทะเบียน กค ๑๓๓๗ เพชรบุรีและทะเบียน พบ ๗๑๕๑ เพชรบุรี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ดูแลและรับผิดชอบบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ทะเบียน กยพ ๓๘๘๙ เพชรบุรี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานควบคุมแมลง โดยดูแลบำรุงรักษาเครื่องพ่นหมอกควันการเตรียมผสมน้ำยาให้พร้อมใช้งานและควบคุม การพ่นหมอกควันให้ทั่วถึงอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดูแลการจัดเก็บวัชพืช และเวชภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน และจัดทำสมุดคุมการใช้วัชพืชให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแลและรับผิดชอบบำรุงรักษาเครื่องพ่นหมอกควันทุกเครื่อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางนันทน์ภัส สรรประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ต่างๆ และบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะงานที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดอย่างละเอียดถี่ถ้วน
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ผู้ช่วยงานธุรการ, ผู้ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ และผู้ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคโดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการทุกประเภท จัดทำสมุดคุมครุภัณฑ์และสมุดคุมวัสดุ รวมทั้งดูแลการเบิกจ่ายและลงบันทึกสมุดคุมฯ ให้ถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอการลงทะเบียนและเลขส่งหนังสือออกจากกองสาธารณสุขและเทศบาลตำบลเขาย้อย ลงบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์เทศบาลตำบลเขาย้อย ในส่วนข้อมูลของกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอติดตาม ตรวจสอบ แพ้แผนงานต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ ให้สำเร็จลุล่วงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในงานส่งเสริมสุขภาพและงานป้องกันและควบคุมโรคช่วยปฏิบัติงานการฝึกอบรมโครงการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๕.๑ นางสาวนุชลิศย์ คำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/มีหน้าที่..

มีหน้าที่ช่วยควบคุม ติดตาม การจัดการ ปรับปรุงแก้ไข

สิ่งแวดล้อม และการป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญ จัดทำทะเบียนสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สุสานและฌาปนสถาน รวมถึงตรวจสอบการแจ้งเลิกกิจการ และออกหนังสือติดตามเมื่อใกล้หมดอายุของใบอนุญาต จัดทำทะเบียนสถานประกอบการประเภทสถานที่สะสมอาหารจำหน่ายอาหาร การจำหน่ายในที่/ทางสาธารณะ ตลอดจนตรวจสอบการแจ้งเลิกกิจการ และออกหนังสือติดตาม เมื่อใกล้หมดอายุของใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ติดตามสอดส่องกรณีการเปิดกิจการใหม่ ทั้งประเภทการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และการจำหน่าย อาหาร สะสมอาหาร เพื่อตรวจให้คำแนะนำการขออนุญาตประกอบกิจการฯ และรายงานเสนอหัวหน้างานตามลำดับ จัดทำเอกสาร แบบคำขอยื่นขอใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง หรือแบบคำขอยื่นต่ออายุใบอนุญาตหรือหนังสือ รับรองการแจ้งทุกประเภท ให้เพียงพอพร้อมใช้งานอยู่เสมอการตรวจสถานประกอบการร้านค้าจำหน่ายอาหาร/สะสม อาหารการตรวจสอบสารปนเปื้อน/ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ ช่วยปฏิบัติงานการฝึกอบรมโครงการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในงานรักษาความสะอาด หากพบผู้ใดขาดงาน ละทิ้งงานโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้รายงานเสนอหัวหน้างานทราบตาม ลำดับจัดทำทะเบียนรายชื่อครัวเรือน สถานประกอบการ หน่วยงานที่รับบริการเก็บขนขยะจากเทศบาล พร้อมประเมิน ปริมาณขยะ และอัตราค่าบริการเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ และแจ้งกองคลัง เพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนฯ ต่อไป

๔.๖งานรักษาความสะอาด

๔.๖.๑ นายวินัย คุ่มน้อย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถ ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๕๘๑ พบ.

โดยมี (๑) นาย อนุสรณ์ ปิ่นแก้ว

- นายพรพล พนาวงค์ พนักงานเก็บขนขยะประจำรถ

- เป็นหัวหน้าชุดในการปฏิบัติงานเก็บกวาดรวบรวมมูลฝอยที่ตลาดสดเทศบาลในทุกวันอาทิตย์

- ล้างตลาดสดเทศบาลร่วมกับงานป้องกันฯ ดำเนินการทุกวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เป็นหัวหน้าชุดในการผลิตน้ำหมักชีวภาพ (EM)

ให้เพียงพอใช้งานตลอดเวลา

๔.๖.๒ นายนิคม อินเฒ่า ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถ ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๑๔๖ พบ.

โดยมี นายนิวัฒน์ สายนาค และนายเสนาะ ดอกบัว พนักงานเก็บขนขยะประจำรถ

- เป็นพนักงานขับรถ ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๓๒๓

- ล้างตลาดสดเทศบาลร่วมกับงานป้องกันฯ ดำเนินการทุกวันศุกร์ ระหว่างเวลา

๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ นายมานิตย์ ฤกษ์มี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถ ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๕๘๒ พบ.
- โดยมี นายพิจิตร อินเฒ่า นายจิรายุ ปิ่นแก้ว พนักงานเก็บขนขยะประจำรถ
- ล้างตลาดสดเทศบาลร่วมกับงานป้องกันฯ ดำเนินการทุกวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น. ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ นายปรีชา อินพุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถ ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๙๑๒
- โดยมี นายชัยวัฒน์ หล้าแหล่ง และนายวันชนะ พุ่มนวม คนงานประจำรถขยะ
- ล้างตลาดสดเทศบาลร่วมกับงานป้องกันฯ ดำเนินการทุกวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น. ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะทุกคัน ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในเขตเทศบาล ทั้ง ๔ ตำบล ๒๑ หมู่บ้าน ตามที่ได้รับมอบหมายให้ทั่วถึง มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ให้มีปัญหาขยะตกค้าง โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๔.๖.๕ นายพิทยา เปี่ยมสิน พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถ ดูแลและรับผิดชอบบำรุงรถพาร์มแทรกเตอร์ ทะเบียน ตค. ๘๐๑ พบ.
 - เป็นหัวหน้าชุดทำการเก็บกวาดเศษขยะ เศษวัสดุต่าง ๆ รวมถึง การตัดพื้กิ่งไม้ ต้นไม้ ต้นหญ้า วัชพืช ที่ปกคลุมเส้นทางการจราจร เพื่อให้เกิดความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนถนนสายหลัก โดยให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ดูแลและรับผิดชอบบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๑-๕๔๐-๐๑๐
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ถนนสายหลักสำคัญ ได้แก่**
- ถนนสุวรรณวิถีสถิตตลอดสาย
 - ถนนปิยะประชาชื่น
 - ถนนสุวรรณดงคำริ (หนองส้ม - วัดกุฎี)
 - ถนนหลังเทศบาลจากแยกสุวรรณวิถีสถิต - ร.ร.บ้านสระพัง
 - ซอยเทศบาลพัฒนา ชาวประชาร่วมใจ (ข้าง ร.ร.บ้านวัง), ถนนเทียนทองวิถีสถิต
 - ถนนบรรพตศีลคุณ (แยกวัดยาง - วัดท้ายตลาด)
 - แยกทางเข้าตลาดบางเค็ม - ศาลาด่าน, ถนนข้างสถานีบริการน้ำมันบางเค็มบริการ - วัดโพธิ์,
- ถนนข้าง บจก.อินเทคคาร์ด- หนองบัว
- แยกทางเข้าวัดกุฎี - สถานีรถไฟบางเค็ม
 - ถนนทางลอดสะพานโรงสีโพธิ์แก้ว
 - แยกบ้านไผ่ - ก่อนถึงวัดบ้านไผ่ (สุดเขตเทศบาล),
 - แยกวัดยางฝั่ง ม. ๒ ต.เขาย้อย - คลองชลประทาน
 - แยกข้างโรงสีโพธิ์แก้ว - หมู่บ้านเลิศนิรันดร์ ม.๒ ต.เขาย้อย

- ถนนสายห้วยหนามพรม หลังศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำทับคาง จาก หมู่ ๕- ๒ ตำบลทับคาง
- ถนนสายอื่น ๆ

โดยมีพนักงานร่วมปฏิบัติงานดังนี้

- นายธีรพงศ์ เถาว์น้อย
- นายศิริศิลป์ การเพียร
- นายธวัชชัย แสงทอง
- นายสหรัฐ ดอกบัว

๔.๖.๖ นายธีรพงศ์ เถาว์น้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้.

- เป็นพนักงานขับรถ ดูแลและรับผิดชอบบำรุงรถบรรทุกพร้อมเครื่องย้อยกิ่งไม้ ทะเบียน ๘๑-๕๓๔๙ พบ.

- ดูแลและรับผิดชอบบำรุงเครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๑-๕๗๐-๐๑๒

- ทำการเก็บกวาดเศษขยะ เศษวัสดุต่าง ๆ รวมถึง การตัดพินกิ่งไม้ ต้นไม้ ต้นหญ้า วัชพืช ที่ปกคลุมเส้นทางการจราจร เพื่อให้เกิดความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนถนนสายหลัก ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ดูแล บำรุงรักษาถังล้างพลังงานอาทิตย์ จำนวน ๕ เครื่อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๗ นายศิริศิลป์ การเพียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถ ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๗๐๗๗ พบ.
- ดูแลและรับผิดชอบบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๑-๕๗๐-๐๑๓
- ดูแลและรับผิดชอบบำรุงรักษาเครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ หมายเลข ครุภัณฑ์ ๔๔๑-๕๗๐-๐๑๔
- ทำการเก็บกวาดเศษขยะ เศษวัสดุต่าง ๆ รวมถึง การตัดพินกิ่งไม้ ต้นไม้ ต้นหญ้า วัชพืช

ที่ปกคลุมเส้นทางการจราจร เพื่อให้เกิดความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนถนนสายหลัก โดยให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.

- เป็นหัวหน้าชุดการล้างถังขยะ ดำเนินการทุกวันพุธที่ ๑ และ ๓ ของเดือน มีพนักงานร่วมปฏิบัติงาน คือ นายพิทยา เปี่ยมสิน และนายธีรพงศ์ เถาว์น้อย

- ผู้ช่วยดูแล รับผิดชอบ การล้างตลาดสดและการจัดระเบียบร้านค้าการติดตั้ง ตาก วาง เพื่อรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตลาดสดเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๘ นายธวัชชัย แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำการเก็บกวาดเศษขยะ เศษวัสดุต่าง ๆ รวมถึง การตัดพินกิ่งไม้ ต้นไม้ ต้นหญ้า วัชพืช ที่ปกคลุมเส้นทางการจราจร เพื่อให้เกิดความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนถนนสายหลัก ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

- ดูแลและรับผิดชอบบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๑-๕๔๐-๐๑๑

- ปฏิบัติงานตัดขยะมูลฝอยจากบริเวณห้วยสมอ ต.สระพังโดยปฏิบัติงานร่วมกับ นายสหรัฐ ดอกบัว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกำจัดขยะมูลฝอย

๔.๗.๑ นายคมคาย ย่อมลี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุม ดูแลสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย ดูแลห้ามรถใด ๆ เข้าทิ้งขยะมูลฝอยโดยมิได้รับอนุญาต จากเทศบาลตำบลเขาย้อย ดูแลรถที่ได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลเขาย้อยให้ ทำการถ่ายเท ขยะมูลฝอยให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ทำการจดบันทึกรายละเอียด ของรถที่นำขยะมากำจัด ดูแลสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยป้องกัน ไม่ให้เกิดเหตุ อัคคีภัย และบำรุงรักษาสถานที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาผลประโยชน์ต่างๆ ของสถานที่กำจัดขยะ มูลฝอย ให้กับเทศบาลตำบลเขาย้อย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- ทำการควบคุมเครื่องสูบน้ำ เพื่อสูบน้ำในบ่อขยะไปพรมน้ำในบ่อขยะส่วนที่เล็กใช้ เพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ ที่อาจเกิดขึ้นของสถานที่กำจัดขยะของเทศบาลตำบลเขาย้อย

- จัดเก็บขยะอันตรายแยกตามประเภทให้เรียบร้อย มีความปลอดภัย เพื่อรวบรวมรอส่งไป กำจัดต่อไป

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา (๐๘)

๕.๑ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและกิจการศาสนา

๕.๑.๑ นางบรรทม เกตุมั่งมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นการดำเนินงานประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมและ การท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาลการบริหารงานบุคคล ได้แก่วางแผนอัตรากำลัง การมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลงานพัฒนา บุคลากรทางการศึกษา กำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
 - งานด้านวัฒนธรรม
 - งานด้านศาสนา
 - งานประเพณีและงานวันสำคัญต่างๆ
 - งานบริการด้านวิชาการและการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 - งานควบคุม กำกับ การดำเนินงานภายในศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - งานควบคุม กำกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- กรณีนางบรรทม เกตุมั่งมี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอนงค์ทิพย์ สงวนให้ นักวิชาการศึกษานาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๕.๒.๑ นางอนงค์ทิพย์ สงวนให้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลเด็กให้เด็กในท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
 - งานนิเทศการศึกษาและตรวจศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน
 - งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้
 - งานประกันคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
 - งานวางแผนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)
- จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ชุมชนด้านการศึกษา
- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิกร พุทธสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๖๖๙ เพชรบุรี และรถยนต์ (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๗๗๖ เพชรบุรี
- รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบ บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๖๖๙ รถยนต์ (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๗๗๖ และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยพ.๓๘๘ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
- กำหนดให้นำรถยนต์ในความรับผิดชอบ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมสำหรับการใช้งาน และเสนอขออนุญาตใช้รถ ทำสมุดบันทึกการใช้รถไว้ประจำรถด้วย
- ส่งหนังสือราชการให้ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ในอำเภอและจังหวัด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานศูนย์วัฒนธรรม

๕.๕.๑ นายณัฐกร นาควงศ์ ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ หน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำรวจ รวบรวมกิจกรรม พิธีกรรมของวัฒนธรรมไทยทรงดำ จัดทำเป็นจุลสาร แผ่นบันทึกข้อมูลหรือหนังสือ เพื่อเผยแพร่เป็นงานทางวิชาการ
- จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - จัดทำแผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุ ของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - งานควบคุมดูแลรักษา ซ่อมบำรุงทรัพย์สิน อาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของบ้านพัก ศูนย์อาหารและศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด จัดสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำ
 - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้าและวัสดุเกษตร
 - เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า) ของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำ
 - งานจัดหา เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - อำนวยความสะดวกควบคุมเครื่องเสียงและจัดโต๊ะเก้าอี้ ให้แก่นักท่องเที่ยวผู้มาใช้บริการศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำ
 - งานรักษาความปลอดภัยของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำ
 - จัดทำบัญชีการจำหน่ายสินค้าและจ่ายเงินค่าสินค้าให้กับผู้ฝากขาย
 - บริการจำหน่ายสินค้าพื้นเมืองของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นายณัฐกร นาควงศ์ ไม่มาทำงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศิริพร พูลสวัสดิ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางศิริพร พูลสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย
- รับผิดชอบส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาลและศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
- จัดทำรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย
- จัดทำแผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุ ของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
- ดำเนินโครงการพัฒนาเครือข่ายการท่องเที่ยว กิจกรรมภายในศูนย์วัฒนธรรมฯ จัดทำและ
ออกแบบปฏิทินประจำปี
- ดูแลจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า จัดทำรายการและควบคุมสต็อกสินค้าจากผู้ฝากขาย
 - บริการจำหน่ายสินค้าพื้นเมืองของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการสาธิตวิถีชีวิตชาวไทยทรงดำ สำหรับคณะศึกษาดูงาน
- บรรยายสรุป ข้อมูลการท่องเที่ยวและวัฒนธรรมของชาวไทยทรงดำ บริการแก่ผู้เข้าเยี่ยมชม
ศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์และค่าบริการโทรคมนาคม) ของศูนย์วัฒนธรรมฯ
 - จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานภายในศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางศิริพร พูลสวัสดิ์ ไม่มาทำงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายณัฐกร นาควงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายพิทยา ศรีหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ลงข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่วัฒนธรรมไทยทรงดำและภาพกิจกรรมของศูนย์วัฒนธรรม
ไทยทรงดำเขาย้อย ลงเว็บไซต์ www.khaoyoi-thaisongdam.com
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อยและ
ศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำ
 - รวบรวมข้อมูลสถิติปฏิทินการท่องเที่ยวและจัดทำรายงานข้อมูลการเข้าเยี่ยมชม
ศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - ดำเนินโครงการพัฒนาเครือข่ายการท่องเที่ยว กิจกรรมภายในศูนย์วัฒนธรรมฯ จัดทำและ
ออกแบบปฏิทินประจำปี
 - ประสานงานกับเครือข่ายการท่องเที่ยว คณะศึกษาดูงาน ผู้เข้าชมศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำไทย
ทรงดำเขาย้อย
 - เสนอหนังสือจากคณะศึกษาดูงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
 - ดูแลจัดทำรายรับ-รายจ่ายค่าวิทยากรและอุปกรณ์สาธิตวิถีชีวิตชาวไทยทรงดำ ที่ได้รับจากคณะ
ศึกษาดูงานและจัดสรรรายงานเงินรายรับกับกองคลังเทศบาลตำบลเขาย้อย
 - บรรยาย สรุป ข้อมูลการท่องเที่ยวและวัฒนธรรมของชาวไทยทรงดำ บริการแก่ผู้เข้าเยี่ยมชม
ศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย

- จัดเรือนไทยทรงดำแสดงวิถีชีวิตชาวไทยทรงดำแบบดั้งเดิม สำหรับเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้
 - บริการอำนวยความสะดวก ควบคุมเครื่องเสียง เครื่องโปรเจคเตอร์ และจัดโต๊ะเก้าอี้
- ให้แก่นักท่องเที่ยว ผู้มาใช้บริการศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
- จัดทำทะเบียนชุดการแต่งกาย เครื่องมือเครื่องใช้ด้านวัฒนธรรมที่เป็นของดั้งเดิม ที่มีอยู่ในศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
 - บันทึกภาพกิจกรรม การบรรยาย การสาธิต การเข้าชมศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่นายพิทยา ศรีหอม ไม่มาทำงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศิริพร พูลสวัสดิ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายเลิศสิน ปานนิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบดูแลสภาพภูมิทัศน์และตกแต่งศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำเขาย้อย ให้สวยงามและน่าเที่ยวชม
 - อำนวยความสะดวก จัดโต๊ะเก้าอี้ ให้แก่นักท่องเที่ยวผู้มาใช้บริการศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำ
 - รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของศูนย์วัฒนธรรมไทยทรงดำ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานธุรการ

๕.๖.๑ นางสาววันวิสาข์ พุดกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานโดยต้องกำกับและนำตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศของกองการศึกษา
- งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงิน
 - งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
 - งานสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนและติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน
 - จัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ (อาหารเสริม(นม) โครงการวันสำคัญ ประเพณี)
 - จัดหาวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
 - งานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานสวัสดิการต่างๆ
 - งานตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการทำทะเบียนคุมงบประมาณ
 - ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา
 - งานประสานงาน ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆเกี่ยวกับการประชุมกองการศึกษา รวมถึงการบันทึกการประชุม
 - งานเสนอ ติดตามการการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาววันวิสาข์ พุดกลิ่น ไม่มาทำงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
นางสาววรารัตน์ ภูทองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาววรารัตน์ ภูทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ – ส่ง
 - ร่างพิมพ์ โต้ตอบหนังสือต่างที่ได้รับมอบหมาย
 - งานการลงทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา
 - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นงานกีฬา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมกองการศึกษา

๕.๗ งานระบบและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานติดตาม รวบรวม เผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหา และรวบรวมประกาศ คำสั่งจากเว็บไซต์
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ของกองการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาววรารัตน์ ภูทองไม่มาทำงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
นางสาววันวิสาข์ พุดกลิ่น เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๘ งานกีฬาและนันทนาการ

นายปิยะฤกษ์ อินทจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนากีฬา – กรีฑา
- จัดทำโครงการส่งเสริมการออกกำลังกายให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการ
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตาม วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- จัดหาเครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์ฟิตเนสและเครื่องเล่นสนามกลางแจ้ง ไว้สำหรับสถานที่
ออกกำลังกายของชุมชน
- งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์ฟิตเนสเครื่องเล่นสนามกลางแจ้ง ลานกีฬา
และสนามกีฬา
- งานจัดหา เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกของงานกีฬา
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ปิยะฤกษ์ อินทจักร์ ไม่มาทำงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาววรารัตน์ ภูทอง
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๙ งานการเงินและบัญชี

๕.๙.๑ นางสาวเกษราภรณ์ ปิ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานเบิกจ่ายทุนการศึกษาเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
 - งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและลานกีฬา
 - งานเบิกจ่ายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารการศึกษา(ค่าอาหารกลางวันค่าจัดการเรียนการสอน ค่าเครื่องแบบนักเรียน เป็นต้น)
 - งานเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานขอจัดซื้อ - เบิกจ่ายวารสาร หนังสือพิมพ์สำหรับชุมชน
 - งานเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นงานการศึกษา
 - จัดหาและเบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ สื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานเบิกจ่าย ดูแลการซ่อมบำรุง รักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงบันทึกการประชุม
 - งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่นางสาวเกษราภรณ์ ปิ่นทองไม่มาทำงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางอนงค์ทิพย์ สงวนให้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลเขาย้อย จำนวน ๕ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยาง

๑.๑ นางสาวอ้อมใจ นาคศิริ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยาง ภายใต้การกำกับดูแลของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลเขาย้อย คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประสานงานกับกองการศึกษา และเทศบาล งานบริหารด้านบุคลากร งานวิชาการ งานธุรการ การเงิน พัสดุ งานกิจกรรมเด็ก งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และงานในหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี และเด็กอายุ ๓- ๕ ปีประจำปี

การศึกษา ๒๕๖๕

- ๘) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำบันทึกข้อความ (ขออนุมัติในหลักการ,กำหนดขอบเขตออกเลข,บันทึกต่างๆ)
 - ๑๐) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ๑๒) จัดทำสมุดคัมภีร์
 - ๑๓) จัดทำข้อมูลเด็กประจำปีการศึกษา๒๕๖๕
 - ๑๔) จัดทำสมุดประกาศ
 - ๑๕) จัดทำสมุดคำสั่ง
 - ๑๖) จัดทำสมุดตรวจเยี่ยม
 - ๑๗) จัดทำทะเบียนคุณครูภัณฑ์
 - ๑๘) จัดทำทะเบียนคุณวัสดุงานบ้านงานครัว
 - ๑๙) จัดทำทะเบียนคู่มือการเรียนการสอน (ที่จัดซื้อรายหัว)
 - ๒๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - ๒๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.(๒๕๖๑-๒๕๖๕)
 - ๒๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.(๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)
 - ๒๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕
 - ๒๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 - ๒๕) จัดทำแฟ้มมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ๒๖) ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๒๗) ดูแล รักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๘) จัดทำรายงานประจำเดือน ต่อกองศึกษา เป็นประจำทุกเดือน
- ๒๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสาวโรชนี บุตรรัตน์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) ดูแล รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่
- ๒) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาสำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๖) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๗) จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด. ๐๒) จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน (ศพด.๐๑) สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๘) บันทึกพัฒนาการเด็กรายเดือน สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๙) บันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี

- ๑๐) บันทึกประวัติการรับวัคซีน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๑) บันทึกกราฟแสดงน้ำหนัก ส่วนสูงรายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๒) บันทึกน้ำหนัก-ส่วนสูงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๓) บันทึกการตรวจสุขภาพประจำวันประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๔) บันทึกการตรวจสุขภาพฟันประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๕) บันทึกกิจกรรม ๖ กิจกรรม สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๖) บันทึกแบบประเมินรายสัปดาห์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์ สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๗) บันทึกการมาเรียน สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๘) บันทึกการแปรงฟัน สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๙) บันทึกการได้รับอาหารเสริมนม สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๒๐) บันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๒๑) บันทึกผลิตภัณฑ์ ของเล่น ของใช้ อันตราย
- ๒๒) บันทึกการตรวจคัดกรองสุขภาพประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๓) บันทึกการสำรวจจุดเสี่ยงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๔) บันทึกแบบประเมินอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ เครื่องใช้เพื่อความปลอดภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๕) บันทึกแบบประเมินการเดินทางปลอดภัยเด็กปฐมวัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๖) บันทึกการบาดเจ็บรายบุคคลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๗) บันทึกการตรวจเช็คทำความสะอาด
- ๒๘) จัดทำทะเบียนคุมสื่อที่ผลิต/ได้มา
- ๒๙) ดูแลรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓๐) รับส่งเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น
- ๓๑) ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- ๓๒) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๓๓) สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่ เด็กไม่มาติดต่อกันเกิน ๓ วัน สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๓๔) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ สำหรับเด็กอายุ ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๓๕) จัดทำแฟ้มมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ด้านที่ ๒ ครู/ผู้ดูแลเด็ก ให้การดูแลและจัดประสบการณ์เรียนรู้และการเล่น เพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวจิราภรณ์ พยมพฤกษ์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) ดูแล รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่
- ๒) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา สำหรับเด็ก อายุ ๓ ปี
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๕) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๖) จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด. ๐๒) จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน (ศพด.๐๑) สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๗) บันทึกพัฒนาการเด็กรายเดือน สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี

- ๘) บันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๙) บันทึกประวัติการรับวัคซีน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๐) บันทึกกราฟแสดงน้ำหนัก ส่วนสูงรายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๑) บันทึกน้ำหนัก-ส่วนสูงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๒) บันทึกการตรวจสุขภาพประจำวันประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๓) บันทึกการมาเรียน สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๔) บันทึกการแปร่งฟัน สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๕) บันทึกการได้รับอาหารเสริมนม สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๖) บันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๗) บันทึกการตรวจสุขภาพฟันประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๘) บันทึกกิจกรรม ๖ กิจกรรม สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๑๙) บันทึกแบบประเมินรายสัปดาห์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์ สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๒๐) บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายในอาคารเพื่อความปลอดภัยประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๑) บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารเพื่อความปลอดภัยประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๒) บันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงสนามเด็กเล็กประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๓) บันทึกแบบประเมินระบบอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๔) บันทึกปัญหาสุขภาพเบื้องต้นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๕) บันทึกการใช้ห้องพยาบาลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๖) บันทึกแบบสำรวจความปลอดภัยสนามเด็กเล่นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๗) ลงเลขหนังสือรับ
- ๒๘) ลงเลขหนังสือส่ง
- ๒๙) ดูแลรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓๐) รับส่งเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น
- ๓๑) ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- ๓๒) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๓๓) สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่ เด็กไม่มาติดต่อกันเกิน ๓ วัน สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๓๔) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี
- ๓๕) จัดทำแฟ้มมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ด้านที่ ๓ คุณภาพของเด็กปฐมวัย
- ๓๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองส้ม

๒.๑ นางวิภาพร พ่วงรอด พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองส้ม ภายใต้การกำกับดูแลของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลเขาย้อย คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประสานงานกับกองการศึกษา และเทศบาล งานบริหารด้านบุคลากร งานวิชาการ งานธุรการ การเงิน พัสดุ งานกิจกรรมเด็ก งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และงานในหน้าที่ ครูผู้ดูแลเด็กดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี และเด็กอายุ ๓- ๕ ปีประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๘) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
- ๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ๑๑) จัดทำบันทึกข้อความ (ขออนุมัติในหลักการ, กำหนดขอบเขตออกเลข, บันทึกต่างๆ)
- ๑๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๑๔) จัดทำสมุดคัมภีร์
- ๑๕) ลงเลขหนังสือรับ
- ๑๖) ลงเลขหนังสือส่ง
- ๑๗) จัดทำสมุดประกาศ
- ๑๘) จัดทำสมุดคำสั่ง
- ๑๙) จัดทำสมุดตรวจเยี่ยม
- ๒๐) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๒๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุงานบ้านงานครัว
- ๒๒) จัดทำทะเบียนคุมสื่อการเรียนการสอน (ที่จัดซื้อรายหัว)
- ๒๓) จัดทำทะเบียนคุมสื่อที่ผลิต/ได้มา
- ๒๔) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.(๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- ๒๕) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.(๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)
- ๒๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๓
- ๒๗) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๒๘) จัดทำแฟ้มมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ๓ มาตรฐาน
- ๒๙) จัดทำข้อมูลเด็กประจำปีการศึกษา๒๕๖๕
- ๓๐) บันทึกการแปร่งฟัน
- ๓๑) บันทึกการมาเรียน
- ๓๒) บันทึกการได้รับอาหารเสริมนม
- ๓๓) บันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน
- ๓๔) บันทึกการตรวจเช็คทำความสะอาด
- ๓๕) ดูแล รักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๓๖) ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
 - ๓๗) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ทุกวัน
 - ๓๘) สำรวจจำนวนเด็กเข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มาติดต่อกินกว่า ๓ วัน
 - ๓๙) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๔๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๔๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ต่อกองศึกษา เป็นประจำทุกเดือน
- ๔๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุวีณา บัวดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแล รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่
- ๒) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน
- ๔) บันทึกสมุดประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด. ๐๒) จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน(ศพด.๐๑)
- ๖) บันทึกพัฒนาการเด็กรายเดือน
- ๗) บันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๘) บันทึกประวัติการรับวัคซีน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๙) บันทึกกราฟแสดงน้ำหนัก ส่วนสูงรายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๐) บันทึกน้ำหนัก-ส่วนสูงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๑) บันทึกการตรวจสุขภาพประจำวันประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๒) บันทึกการตรวจคัดกรองสุขภาพประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๓) บันทึกการตรวจสุขภาพฟันประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๔) บันทึกกิจกรรม ๖ กิจกรรม
- ๑๕) บันทึกแบบประเมินรายสัปดาห์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๑๖) บันทึกการสำรวจจุดเสี่ยงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๗) บันทึกผลิตภัณฑ์ ของเล่น ของใช้ อันตราย
- ๑๘) บันทึกแบบประเมินอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ เครื่องใช้เพื่อความปลอดภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๙) บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายในอาคารเพื่อความปลอดภัยประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๐) บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารเพื่อความปลอดภัยประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๑) บันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงสนามเด็กเล็กประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๒) บันทึกแบบประเมินระบบอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๓) บันทึกปัญหาสุขภาพเบื้องต้นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๔) บันทึกแบบประเมินการเดินทางปลอดภัยเด็กปฐมวัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๕) บันทึกการใช้ห้องพยาบาลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๖) บันทึกการบาดเจ็บรายบุคคลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๗) บันทึกแบบสำรวจความปลอดภัยสนามเด็กเล่นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๘) ดูแลรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๙) รับส่งเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น

- ๓๐) ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- ๓๑) ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- ๓๒) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๓๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทับคาง

๓.๑ นางสาวณพวรรณ เทียนเฮง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทับคาง ภายใต้การกำกับดูแลของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลเขาย้อย คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประสานงานกับกองการศึกษา และเทศบาล งานบริหารด้านบุคลากร งานวิชาการ งานธุรการ การเงิน พัสดุ งานกิจกรรมเด็ก งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และงานในหน้าที่ครู ผู้ดูแลเด็กดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี และเด็กอายุ ๓- ๕ ปีประจำปี

การศึกษา ๒๕๖๕

- ๘) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อยู่เวรวันหยุด ตามตารางเวร)
- ๙) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา (กรณีผู้ดูแลเด็กลา)
- ๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ๑๑) จัดทำบันทึกข้อความ (ขออนุมัติในหลักการ, กำหนดขอบเขตออกเลข, บันทึกต่างๆ)
- ๑๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๑๔) จัดทำสมุดคุมฎีกา
- ๑๕) ลงเลขหนังสือรับ
- ๑๖) ลงเลขหนังสือส่ง
- ๑๗) จัดทำสมุดประกาศ
- ๑๘) จัดทำสมุดคำสั่ง
- ๑๙) จัดทำสมุดตรวจเยี่ยม
- ๒๐) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๒๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุงานบ้านงานครัว
- ๒๒) จัดทำทะเบียนคุมสื่อการเรียนการสอน (ที่จัดซื้อรายหัว)

/๒๓) จัดทำ...

- ๒๓) จัดทำทะเบียนคุมสื่อที่ผลิต/สื่อที่ได้มา
- ๒๔) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.(๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- ๒๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕
- ๒๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- ๒๓) จัดทำเพิ่มมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ๓ มาตรฐาน
- ๒๘) จัดทำข้อมูลเด็กประจำปีการศึกษา๒๕๖๕
- ๒๙) บันทึกการตรวจเช็คค่าความสะอาด
- ๓๐) ดูแล รักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด
- ๓๑) ดูแลความปลอดภัยให้กับเด็กทุกคนในศูนย์ฯ
 - ๓๑) ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
 - ๓๒) สำรองจำนวนเด็กเข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เกิดไม่มา ติดต่อกินกว่า ๓ วัน (ตามจำนวนเด็กที่มีในศูนย์ ฯ)
 - ๓๓) ทำสื่อการเรียนการสอน
- ๓๔) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๓๕) จัดทำรายงานประจำเดือน ต่อกองศึกษา เป็นประจำทุกเดือน
- ๓๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวผุสดี แซ่สุน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแล รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ห้องสื่อ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องเก็บของห้องอาหาร
- ๒) ดูแล รักษาความปลอดภัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อยู่เวรวันหยุด ตามตารางเวร)
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา (สลับคนละสัปดาห์)
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ๕) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน (สลับคนละสัปดาห์)
- ๖) จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย สมุดประจำตัวเด็ก (เล่มของเทศบาล)
- ๗) บันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๘) บันทึกประวัติการรับวัคซีน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๙) บันทึกการสำรวจจุดเสี่ยงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๐) บันทึกผลิตภัณฑ์ ของเล่น ของใช้ อันตราย
- ๑๑) บันทึกแบบประเมินอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ เครื่องใช้เพื่อความปลอดภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๒) บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายในอาคารเพื่อความปลอดภัยประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๓) บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารเพื่อความปลอดภัยประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๔) บันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงสนามเด็กเล็กประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๕) บันทึกแบบประเมินระบบอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๖) บันทึกปัญหาสุขภาพเบื้องต้นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๗) บันทึกแบบประเมินการเดินทางปลอดภัยเด็กปฐมวัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๘) บันทึกการใช้ห้องพยาบาลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๙) บันทึกการบาดเจ็บรายบุคคลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๐) บันทึกแบบสำรวจความปลอดภัยสนามเด็กเล่นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๑) รับส่งเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น (สลับคนละสัปดาห์)

- ๒๒) ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- ๒๓) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน(สลับคนละสัปดาห์)
- ๒๔) สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่ เด็กไม่มาติดต่อกัน เกิน ๓ วัน (เด็กอายุ ๓-๕ ปี)
- ๒๕) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ (สลับคนละสัปดาห์)
- ๒๖) ดูแลความปลอดภัยให้กับเด็กภายในศูนย์ทุกคน ทุกวัน
- ๒๗) งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวศศิธร ยองโย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องนอน ห้องบอล ห้องน้ำ ห้องส้วม อ่างล้างมือล้างหน้า กวาดรอบอาคาร เช็ดกระจก ทำความสะอาดของเล่น
- ๒) ดูแล รักษาความปลอดภัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อยู่เวรวันหยุด ตามตารางเวร)
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา(สลับคนละสัปดาห์)
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ๕) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน (สลับคนละสัปดาห์)
- ๖) จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด. ๐๒) จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน (ศพด.๐๑)
- ๗) บันทึกพัฒนาการเด็กรายเดือน
- ๘) บันทึกกราฟแสดงน้ำหนัก ส่วนสูงรายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๙) บันทึกน้ำหนัก-ส่วนสูงประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๑๐) บันทึกการตรวจสุขภาพประจำวันประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๑๑) บันทึกการตรวจคัดกรองสุขภาพประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๑๒) บันทึกการตรวจสุขภาพฟันประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๑๓) บันทึกกิจกรรม ๖ กิจกรรม
- ๑๔) บันทึกแบบประเมินรายสัปดาห์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๑๕) บันทึกการแปรงฟัน
- ๑๖) บันทึกการมาเรียน
- ๑๗) บันทึกการได้รับอาหารเสริมนม
- ๑๘) บันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๙) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน(สลับคนละสัปดาห์)
- ๒๐) สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่ เด็กไม่มาติดต่อกันเกิน ๓ วัน (เด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี)
- ๒๑) รับส่งเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น (สลับคนละสัปดาห์)
- ๒๒) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ (สลับคนละสัปดาห์)
- ๒๓) ดูแลความปลอดภัยให้กับเด็กภายในศูนย์ทุกคน ทุกวัน
- ๒๔) งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกุฎี

๔.๑ นางเครือมาศ อู่อรุณ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกุฎี ภายใต้การกำกับดูแลของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลเขาย้อย คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประสานงานกับกองการศึกษา และเทศบาล งานบริหารด้านบุคลากร งานวิชาการ งานธุรการ การเงิน พัสดุ งานกิจกรรมเด็ก งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และงานในหน้าที่ครู ผู้ดูแลเด็กดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๘) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา (เด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี)
- ๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
 - ๑๑) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน (เด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี)
 - ๑๒) จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด. ๐๒/ต) จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน (ศพด.๐๑/ต) (เด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี)
 - ๑๓) บันทึกพัฒนาการเด็กรายเดือน (เด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี)
 - ๑๔) บันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
 - ๑๕) บันทึกประวัติการรับวัคซีน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
 - ๑) บันทึกกราฟแสดงน้ำหนัก ส่วนสูงรายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
 - ๑๖) บันทึกน้ำหนัก-ส่วนสูง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
 - ๑๗) บันทึกการตรวจสุขภาพประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
 - ๑๘) บันทึกการตรวจคัดกรองสุขภาพประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
 - ๒๐) บันทึกการตรวจสุขภาพฟันประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
 - ๒๑) บันทึกกิจกรรม ๖ กิจกรรม
 - ๒๒) บันทึกแบบประเมินรายสัปดาห์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๒๓)) จัดทำบันทึกข้อความ (ขออนุมัติในหลักการ,กำหนดขอบเขตออกเลข,บันทึกต่างๆ)
- ๒๔)) จัดทำบันทึกขออนุมัติวัสดุการศึกษา ฎีกาวัสดุการศึกษา
- ๒๕)) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๒๖)) จัดทำสมุดคำสั่ง
- ๒๗)) จัดทำสมุดตรวจเยี่ยม
- ๒๘)) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

- ๒๙) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุงานบ้านงานครัว
- ๓๐) จัดทำทะเบียนคุมสื่อการเรียนการสอน (ที่จัดซื้อรายหัว)
 - ๓๐) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕
- ๓๑) จัดทำแฟ้มมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ๓ มาตรฐาน(มาตรฐานด้านที่ ๑)
- ๓๒) จัดทำข้อมูลเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๓๓) บันทึกการตรวจเช็คค่าความสะอาด
- ๓๔) บันทึกการตรวจเช็คค่าความสะอาด
- ๓๕) ดูแล รักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓๖) ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
 - ๓๗) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
 - ๓๘) สำรองจำนวนเด็กเข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มาติดต่อกันกว่า ๓ วัน
 - ๓๙) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๔๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน (ชั้นปฐมวัยอายุต่ำกว่า ๓ ปี)
- ๔๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ต่อกองศึกษา เป็นประจำทุกเดือน
- ๔๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางภัณฑิลา หอมดี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานกิจกรรมเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กอายุ ๓ ปี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๘. ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา (เด็กอายุ ๓ ปี)
- ๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ๑๑) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน เด็กอายุ ๓ ปี (เตรียมการสอน ๓ วัน)
- ๑๒) จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด. ๐๒/๑) จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน (ศพด.๐๑/๑) (เด็กอายุ ๓ ปี)
- ๑๓) บันทึกพัฒนาการเด็กรายเดือน (เด็กอายุ ๓ ปี)
- ๑๔) บันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๕) บันทึกกิจกรรม ๖ กิจกรรม
- ๑๖) บันทึกแบบประเมินรายสัปดาห์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๑๗) จัดทำบันทึกข้อความ (ขออนุมัติในหลักการ, กำหนดขอบเขตออกเลข, บันทึกต่างๆ)

- ๑๘) จัดทำบันทึกขออนุมัติอาหารกลางวัน ฎีกาอาหารกลางวัน
๑๙) จัดทำบันทึกชี้แจงค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า
๒๐) จัดทำสมุดคุมฎีกา
๒๑) ลงเลขหนังสือรับ
๒๒) ลงเลขหนังสือส่ง
๒๓) จัดทำสมุดประกาศ
๒๔) จัดทำทะเบียนคุมสื่อที่ผลิต/ได้มา
๒๕ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
๒๖) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)
๒๗ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒๘) จัดทำแฟ้มมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ๓ มาตรฐาน(มาตรฐานด้านที่ ๒)
๒๙) จัดทำข้อมูลเด็กอายุ ๓ ปี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๓๐) ดูแล รักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓๑) ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
๓๒) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
๓๓) สำรวจจำนวนเด็กเข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มาติดต่อกินกว่า ๓ วัน
๓๔) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๓๕ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน (ชั้นปฐมวัยอายุ ๓ ปี)
๓๖) จัดทำรายงานประจำเดือน ต่อกองศึกษา เป็นประจำทุกเดือน
๓๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ นางสาวประนอม เพชรน้อย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) ผู้ช่วยดูแล รับผิดชอบเด็กอายุ ๓ ปี
- ๒) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ๕) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน (เตรียมการสอน ๒ วัน)
- ๖) ช่วยจัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด. ๐๒/๑) จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน (ศพด.๐๑/๑)เด็กอายุ ๓ ปี
- ๗) บันทึกการมาเรียน
- ๘) บันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน
- ๙) บันทึกการแปรงฟัน
- ๑๐) บันทึกการได้รับอาหารเสริม (นม)
- ๑๑) บันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๒) บันทึกประวัติการรับวัคซีน ปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๓) บันทึกกราฟแสดงน้ำหนัก ส่วนสูงรายบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๔) บันทึกน้ำหนัก-ส่วนสูง ปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๕) บันทึกการตรวจสุขภาพประจำวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๖) บันทึกการตรวจสุขภาพฟัน ปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๗) บันทึกกิจกรรม ๖ กิจกรรม

- ๑๘) บันทึกแบบประเมินรายสัปดาห์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๑๙) จัดทำแฟ้มมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ๓ มาตรฐาน(มาตรฐานด้านที่ ๓)
- ๒๐) บันทึกการสำรวจจุดเสี่ยง ปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๑) บันทึกผลิตภัณฑ์ ของเล่น ของใช้ อันตราย
- ๒๒) บันทึกแบบประเมินอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ เครื่องใช้เพื่อความปลอดภัย ปีการศึกษา๒๕๖๕
- ๒๓) บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายในอาคารเพื่อความปลอดภัย ปีการศึกษา๒๕๖๕
- ๒๔)บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารเพื่อความปลอดภัย ปีการศึกษา๒๕๖๕
- ๒๕) บันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงสนามเด็กเล็กประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๖) บันทึกแบบประเมินระบบอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๗) บันทึกปัญหาสุขภาพเบื้องต้นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๘) บันทึกแบบประเมินการเดินทางปลอดภัยเด็กปฐมวัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๙) บันทึกการใช้ห้องพยาบาลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๓๐) บันทึกการบาดเจ็บรายบุคคลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๓๑) บันทึกแบบสำรวจความปลอดภัยสนามเด็กเล่นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๓๒) ดูแลรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓๓) รับส่งเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น
- ๓๔) ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- ๓๕) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจสอบความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- ๓๖) สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มาติดต่อกันเกิน ๓ วัน
- ๓๗) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๓๘) งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอนทราย -เขาย้อย

๕.๑ นางจารุณี พรรณรักษ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอนทราย – เขาย้อย ภายใต้การกำกับดูแลของคณะผู้บริหารเทศบาล ตำบลเขาย้อย คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประสานงานกับกองการศึกษา และเทศบาล งานบริหาร ด้านบุคลากร งานวิชาการ งานธุรการ การเงิน พัสดุ งานกิจกรรมเด็ก งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และงาน ในหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ๖ ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี และเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๘) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา(กรณีผู้ดูแลเด็กลา)
- ๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
๑๑) จัดทำบันทึกข้อความ (ขออนุมัติในหลักการ,กำหนดขอบเขตออกเลข,บันทึกต่างๆ)
- ๑๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๑๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
๑๔) จัดทำสมุดคู่มือ
๑๕) ลงเลขหนังสือรับ
๑๖) ลงเลขหนังสือส่ง
๑๗) จัดทำสมุดประกาศ
๑๘) จัดทำสมุดคำสั่ง
๑๙) จัดทำสมุดตรวจเยี่ยม
๒๐) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๒๑) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุงานบ้านงานครัว
๒๒) จัดทำทะเบียนคุมสื่อการเรียนการสอน (ที่จัดซื้อรายหัว)
๒๓) จัดทำทะเบียนคุมสื่อที่ผลิต/ได้มา
๒๔) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.(๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
๒๕) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ.(๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)
๒๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕
๒๗) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒๘) จัดทำแฟ้มมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ๓ มาตรฐาน
๒๙) จัดทำข้อมูลเด็กประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๓๐) บันทึกการตรวจเช็คทำความสะอาด
- ๓๑) ดูแล รักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓๒) ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
๓๓) ดูแลรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่และภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด
๓๔) สำรวจจำนวนเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มาติดต่อเกินกว่า ๓ วัน
๓๕) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๓๖) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๓๗) จัดทำรายงานประจำเดือน ต่อกองการศึกษา เป็นประจำทุกเดือน
๓๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวรัตนา เอี่ยมมงคล พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา (คนละสัปดาห์)
๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

/๔) จัด...

- ๔) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน (คนละสัปดาห์)
- ๕) จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน(ศพด.๐๑) สำหรับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี
- ๖) จัดทำสมุดประจำตัวเด็ก (เล่มสีเขียว) สำหรับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี
- ๗) บันทึกการมาเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๘) บันทึกพัฒนาการเด็กรายเดือน สำหรับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี
- ๙) บันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ สำหรับเด็กอายุ ๓ - ๕ ปี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๐) บันทึกน้ำหนัก-ส่วนสูง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๑) บันทึกการตรวจสุขภาพฟัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๒) บันทึกกิจกรรม ๖ กิจกรรม ประสงค์ (คนละสัปดาห์)
- ๑๓) บันทึกแบบประเมินรายสัปดาห์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (คนละสัปดาห์)
- ๑๔) บันทึกการสำรวจจุดเสี่ยง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๕) บันทึกผลิตภัณฑ์ ของเล่น ของใช้ อันตราย
- ๑๖) บันทึกแบบประเมินอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ เครื่องใช้เพื่อความปลอดภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๗) บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายในอาคารเพื่อความปลอดภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๘) บันทึกแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารเพื่อความปลอดภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๙) บันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงสนามเด็กเล็กเล็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๐) บันทึกแบบประเมินระบบอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๑) บันทึกปัญหาสุขภาพเบื้องต้นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๒) บันทึกแบบประเมินการเดินทางปลอดภัยเด็กปฐมวัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๓) บันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงสนามเด็กเล็กเล็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๔) บันทึกแบบประเมินระบบอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๕) บันทึกปัญหาสุขภาพเบื้องต้นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๖) บันทึกแบบประเมินการเดินทางปลอดภัยเด็กปฐมวัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๗) บันทึกการใช้ห้องพยาบาล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๘) บันทึกการบาดเจ็บรายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๒๙) บันทึกแบบสำรวจความปลอดภัยสนามเด็กเล่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๓๐) ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- ๓๑) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน (คนละสัปดาห์)
- ๓๒) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๓๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาววีรยา เทศสุวรรณ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแล รักษาความปลอดภัยเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) จัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา (คนละสัปดาห์)
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ๔) จัดเตรียมการเรียนการสอน บันทึกการสอน (คนละสัปดาห์)
- ๕) จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน(ศพด.๐๑) สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี
- ๖) จัดทำสมุดประจำตัวเด็ก (เล่มสีเขียว) สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี

- ๗) บันทึกการแปร่งฟัน
- ๘) บันทึกการได้รับอาหารเสริมนม
- ๙) บันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๐) บันทึกพัฒนาการเด็กรายเดือน สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๑) บันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๒) บันทึกประวัติการรับวัคซีน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๓) บันทึกกราฟแสดงน้ำหนัก ส่วนสูงรายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๔) บันทึกการตรวจสุขภาพประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๕) บันทึกการตรวจคัดกรองสุขภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ๑๖) บันทึกกิจกรรม ๖ กิจกรรม (คนละสัปดาห์)
- ๑๗) บันทึกแบบประเมินรายสัปดาห์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (คนละสัปดาห์)
- ๑๘) จัดทำสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็ก
- ๑๙) ดูแลรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๐) รับส่งเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กทุกเย็น
- ๒๑) ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- ๒๒) ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน (คนละสัปดาห์)
- ๒๓) สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดูประจำวัน และติดตามหาสาเหตุในกรณีที่
เด็กไม่มาติดต่อกันเกิน ๓ วัน สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี
- ๒๔) อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

มอบให้ นางสาวอชิณี ชีขสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม ระดับกลาง)
- มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ควบคุม กำกับ ดูแลในการตรวจสอบ
งานประจำ และทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของส่วน
ราชการที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทเอกชน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา
ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม โดยมี
ภารกิจงานที่จะต้องรับผิดชอบ ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานบันทึกข้อมูล
- งานธุรการ
- พิจารณาประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคมทั้งหมด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่าย...

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๖.๑.๑ นายจิตรกร เรียงผา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ หน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของกองสวัสดิการสังคม ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวชินี ชีขสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน ในเขตเทศบาล
- งานจัดตั้งชุมชนย่อย และคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดประชุมคณะกรรมการชุมชน
- งานแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมอาชีพ
- งานตรวจสอบกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับการสวัสดิการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

- ดูแลและตรวจสอบงานจัดทำข้อมูลการพัฒนาชุมชน
- ดูแลและตรวจสอบงานจัดทำข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม
- ดูแลและตรวจสอบงานจัดทำข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์
- ดูแลและตรวจสอบ งานจัดทำทะเบียนประวัติต่างๆ
- ดูแลและตรวจสอบงานจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ
- ดูแลและตรวจสอบงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานธุรการ หน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

- ดูแลและตรวจสอบงานสารบรรณ
- ดูแลและตรวจสอบงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่วัสดุ อุปกรณ์

ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ดูแลและตรวจสอบงานร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือราชการ
- ดูแลและตรวจสอบงานจัดทำคำสั่งประกาศ
- ดูแลและตรวจสอบงานฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- ดูแลและตรวจสอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางสาวอัจฉรา แสงทวีป ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

- ดูแลและตรวจสอบงานจัดทำข้อมูลการพัฒนาชุมชน
- ดูแลและตรวจสอบงานจัดทำข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม
- ดูแลและตรวจสอบงานจัดทำข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์
- ดูแลและตรวจสอบ งานจัดทำทะเบียนประวัติต่างๆ
- ดูแลและตรวจสอบงานจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ
- ดูแลและตรวจสอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นางสาวสุชาดา บุญหลาย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒
มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน ในเขตเทศบาล
- งานจัดตั้งชุมชนย่อย และคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดประชุมคณะกรรมการชุมชน
- งานแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมอาชีพ
- งานตรวจสอบกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับการสวัสดิการ
- งานรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.นางสาวธัญลักษณ์ ไกรพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้
 - จัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
 - จัดทำและดูแลระบบสารสนเทศผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์
 - สรุปรายชื่อบุคคลที่ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ในแต่ละเดือน
 - จัดทำระบบสารสนเทศโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับเงินสนับสนุนโครงการอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ
 - ดูแลรถจักรยานยนต์ ๑ กทม ๓๓๐๓ เพชรบุรี ประจำกองสวัสดิการสังคม
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒) งานธุรการ หน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้
 - งานสารบรรณ
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อบริการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - งานร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือราชการ
 - งานจัดทำคำสั่งประกาศ
 - งานฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓) งานสวัสดิการสังคมมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้
 - จัดทำเอกสารเบิยยังชีพผู้สูงอายุตัดรายชื่อ คนตาย ย้ายที่อยู่
 - จัดทำเอกสารเบิยยังชีพผู้พิการตัดรายชื่อ คนตาย ย้ายที่อยู่
 - จัดทำเอกสารเบิยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
 - งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับการสวัสดิการ
 - งานรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง

๓๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เนื่องจากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสะกุนา พุทธิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขาย้อย (เป็นการชั่วคราว) โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขาย้อย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลเขาย้อย รวมถึงกิจการที่เทศบาลตำบลเขาย้อย บริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วย
รับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

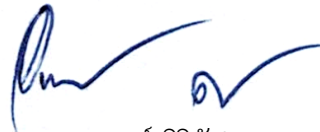
๔) เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบ
ภายในให้จังหวัดทราบเพื่อจักได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของแต่ละกองให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาราชการแทน
และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลให้อยู่ในความรับผิดชอบของปลัดเทศบาล หรือผู้รักษาราชการแทน โดย
ยึดถือระเบียบ กฎหมายของทางราชการเป็นหลัก หากมีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางอรอนงค์ ศิริชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย