



ประกาศเทศบาลตำบลท่าม่วง
เรื่อง นโยบายการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าม่วง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๔๔ (๒) เทศบาลจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือ โครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไปหากเทศบาลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจนให้เลิกจ้าง พนักงานจ้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลท่าม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยประกอบกับมีแนวทางในการกำหนดความชัดเจนในการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลท่าม่วง จึงกำหนดนโยบายการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลท่าม่วง เรื่อง นโยบายการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าม่วง

๒. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓. พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลท่าม่วง ผู้ซึ่งจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๓.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑.๖ เป็นผู้ที่มิผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

๓.๑.๗ ปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลท่าม่วง ถึงวันสุดท้ายในแต่ละปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของแต่ละปี)

/๓.๑.๘..มีกรอบ

๓.๑.๘ มีกรอบตำแหน่ง อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีโครงสร้างส่วนราชการ ภารกิจงานของส่วนราชการ จำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในส่วนราชการ งานที่พนักงานจ้างรายเดิมดำเนินการอยู่ งานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง เหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา

๓.๑.๙ มีภารกิจงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ในหน่วยงานที่ต้องดำเนินการ ต่อเนื่อง

๔. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลท่าม่วง ที่ ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง ชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจัดทำเป็น แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานจ้างต่อเนื่องต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง ก่อนสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปีเพื่อประกอบการพิจารณา โดยอาจประกอบด้วย ข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๑ ภารกิจงานของส่วนราชการ

๔.๒ โครงสร้างงานในส่วนราชการ

๔.๓ จำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในส่วนราชการ

๔.๔ งานที่พนักงานจ้างรายเดิมดำเนินการอยู่

๔.๕ งานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

๔.๖ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องต่อสัญญาจ้างพนักงาน

๔.๗ เหตุผลความจำเป็นอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้ยึดตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖)

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กำหนดตามสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ดังมีรายละเอียด แผนการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอิศรพงศ์ เข้มทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายประกาศฯ
นโยบาย แผนงาน โครงการ ในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลท่าม่วง อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานจ้างที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา การต่อสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
๑.	สำนักงานสถิติเทศบาล แผนงานสังคมสงเคราะห์ งาน กิจกรรม โครงการ ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับด้าน การพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้อง ต่อสัญญาจ้างตำแหน่งนี้	เพื่อให้มีบุคลากรช่วย การปฏิบัติงานของงาน พัฒนาชุมชน	- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจข้อมูล พัฒนาชุมชน จัดตั้ง ศูนย์ฯ และประสานงานกับ กรรมการชุมชน ประชาชน และองค์กร ประชาชน - ช่วยสนับสนุนการจัดทำและบันทึกระบบ สารสนเทศข้อมูลสถิติการเลี้ยงชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้เปราะบางของ เทศบาล - ช่วยประสานงานและส่งเสริมการรวมกลุ่ม อาชีพ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสในชุมชน - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	นางสาวนันทิกา ศรีสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	
๒.	สำนักงานสถิติเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งาน กิจกรรม โครงการ จึงจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้าง ตำแหน่งนี้	เพื่อให้มีบุคลากรช่วย การปฏิบัติงานของงาน บริหารทั่วไปเป็น พนักงานช่วยบริหาร ของสำนักงาน	- ปฏิบัติงานช่วยบริหารดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล - ปฏิบัติงานส่งหนังสือและเอกสารที่ เทศบาลถึงหน่วยงานภายนอก - ปฏิบัติงานจัดทำสมุดการควบคุมการใช้รถ และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดทั้งการดำเนินการขออนุญาตนำรถ ออกนอกเขตทุกครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	นายตุลา สุวิศักดิ์คุ้ม ตำแหน่ง พนักงานช่วยบริหาร	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานจ้างที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา การต่อสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
๓.	สำนักงานปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งาน กิจกรรม โครงการ ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับด้าน การประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้อง ต่อสัญญาจ้างตำแหน่งนี้	เพื่อให้มีบุคลากรช่วย การปฏิบัติงานของงาน ประชาสัมพันธ์	- ช่วยปฏิบัติงานเขียนข่าว รวบรวมข่าวสารเทศการณ์ ภาพถ่าย และผลงานของเทศบาลเพื่อนำมาเรียบเรียงและเผยแพร่ - ช่วยปฏิบัติงานออกอากาศเสียงตามสาย - ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ - ช่วยต้อนรับ ให้ข้อมูล แนะนำบริการ และประสานงานเรื่องร้องเรียนกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ - ดูแลรับผิดชอบแอปพลิเคชัน เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวเอฎฐาริญา ปาทาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	
๔.	สำนักงานปลัดเทศบาล แผนงานรักษาความสงบภายใน งานบูรณาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย งาน กิจกรรม โครงการ จึงจำเป็นต้องต่อสัญญา จ้างตำแหน่งนี้	เพื่อให้มีบุคลากรช่วย การปฏิบัติงานด้าน บูรณาการ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย	- ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน และเสนอหนังสือราชการเข้า- ออกของงานป้องกันฯ - ช่วยรวบรวมข้อมูล สถิติการเกิดเหตุสา ธารณภัย ข้อมูลครุภัณฑ์ยานพาหนะ และ บัญชีรายชื่อกำลังพล (อปพร./เจ้าหน้าที่) - ช่วยอำนวยความสะดวกด้านเอกสารใน การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ โครงการ ฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ป้องกันฯ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	นางสาวอารมย์ น้อยเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานจ้างที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา การต่อสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
๕.	สำนักปลัดเทศบาล แผนงานรักษาสภาพภายใน งาน กิจกรรม โครงการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อน ยานพาหนะกู้ภัย รถยนต์ดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้อง ต่อสัญญาจ้างตำแหน่งนี้	เพื่อให้มีบุคลากรช่วย การปฏิบัติงานในการ เข้าไประงับเหตุ อัคคีภัยและบรรเทาสา ธารณภัยในพื้นที่ เทศบาลตำบลท่าม่วง และพื้นที่ใกล้เคียงได้ อย่างทันเวลาที่	- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ และยานพาหนะกู้ภัยต่างๆ ของเทศบาลไปยังจุดเกิดเหตุอย่างปลอดภัย และรวดเร็ว - ควบคุม การเปิด-ปิดระบบปั๊มสูบน้ำ ระบบแรงดันน้ำ และอุปกรณ์หัวฉีดดับเพลิง ประจำรถยนต์ดับเพลิงให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ - ตรวจสอบ เช็กสภาพเครื่องยนต์ ระบบ เบรก ปริมาณน้ำมัน ระบบไฟ และอุปกรณ์ ประจำรถยนต์ดับเพลิงให้มีความพร้อมใช้งาน ๑๐๐% อยู่เสมอ - ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและระงับ อัคคีภัย งานกู้ภัย การแจกจ่ายน้ำช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยแล้ง และงานล้างทำความสะอาด สาธารณะที่สาธารณะ - ปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำศูนย์วิทยุและ งานป้องกันฯ ตามตารางเวรผลัดเปลี่ยน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	นายประยูร สายสวาท ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานจ้างที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา การต่อสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
๖.	สำนักงานสถิติแห่งชาติ แผนงานรักความสงบภายใน งาน กิจกรรม โครงการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อน งานพาหนะกู้ภัย รถยนต์ดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้อง ต่อสัญญาจ้างตำแหน่งนี้	เพื่อให้มีบุคลากรช่วย การปฏิบัติงานในการ เข้าไประงับเหตุ อัคคีภัยและบรรเทาสา ธารณภัยในพื้นที่ เทศบาลตำบลท่าวัง และพื้นที่ใกล้เคียงได้ อย่างทั่วถึง	- ปฏิบัติหน้าที่ขบวนการดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ และยานพาหนะกู้ภัยต่างๆ ของเทศบาลไปยังจุดเกิดเหตุอย่างปลอดภัย และรวดเร็ว - ควบคุม การเปิด-ปิดระบบปั๊มสูบลูกน้ำ ระบบแรงดันน้ำ และอุปกรณ์หัวฉีดดับเพลิง ประจำรถดับเพลิงให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ - ตรวจสอบ เช็กสภาพเครื่องยนต์ ระบบ เบรก ปริมาณน้ำมัน ระบบไฟ และอุปกรณ์ ประจำรถดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน ๑๐๐% อยู่เสมอ - ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและระงับ อัคคีภัย งานกู้ภัย การแจกจ่ายน้ำช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยแล้ง และงานล้างทำความสะอาด สาธารณะที่สาธารณะ - ปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำศูนย์วิทยุและ งานป้องกันฯ ตามตารางเวรผลิตเปลี่ยน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	นายสมปอง ทองศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานจ้างที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา การต่อสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
๗.	กองช่าง แผนงานเกษตรและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเกษตร และชุมชน เพื่อบริหารจัดการงาน ธุรการ งานสารบรรณ งาน ควบคุมงบประมาณ พัสดุ และ ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของกองช่าง เพื่อรองรับโครงการพัฒนาเมือง สิ่งก่อสร้าง แหล่งน้ำ และระบบ สาธารณูปโภคให้ขับเคลื่อนได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้าง ตำแหน่งนี้	เพื่อให้มีบุคลากรช่วย การปฏิบัติงานด้าน วิศวกรรมโยธา ทั้งการ สำรวจพื้นที่คำนวณ โครงสร้าง ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณ ราคา จัดทำราคากลาง ควบคุมการก่อสร้าง	- งานสารบรรณและธุรการ: รับ-ส่ง จัดลำดับความสำคัญ แยกประเภท และ แจกจ่ายหนังสือราชการของกองช่าง และ - งานควบคุมงบประมาณและพัสดุ: รวบรวมข้อมูล จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ควบคุม ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และงานจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ของกองช่าง - งานบริการสาธารณะ: รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นเกี่ยวกับงานขอ อนุญาตควบคุมอาคาร การขอปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ หรือระบบประปา หมู่บ้าน - งานสถิติและข้อมูล: จัดทำบัญชีสถิติ ข้อมูลผู้มาติดต่อ หรือข้อมูลโครงการต่าง เพื่อใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	นางสาวอารมย์ แจ่มใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	
๘.	กองช่าง แผนงานอุตสาหกรรมและการ โยธา งานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านวิศวกรรม โยธา ทั้งการสำรวจพื้นที่ คำนวณ โครงสร้าง ออกแบบเขียนแบบ ประมาณราคา จัดทำราคากลาง ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้าง ตำแหน่งนี้	เพื่อให้มีบุคลากรช่วย การปฏิบัติงานด้าน วิศวกรรมโยธา ทั้งการ สำรวจพื้นที่คำนวณ โครงสร้าง ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณ ราคา จัดทำราคากลาง ควบคุมการก่อสร้าง	- งานสำรวจและออกแบบ: ออกสำรวจภูมิ ประเทศ วัดระดับพื้นที่ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ ในการคำนวณโครงสร้าง เขียนแบบแปลน (AutoCAD) และเขียนรายการละเอียดงาน วิศวกรรม - งานประมาณราคาและราคากลาง: คำนวณปริมาณงานและวัสดุจัดทำใบ ปริมาณงาน (BOQ) ถอดแบบ ป.ร.๔, ป.ร.๕, ป.ร.๖ และร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง	นางสาวนริศรา ปิ่นทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานจ้างที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา การต่อสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
			- งานควบคุมงานก่อสร้าง: ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานช่าง ตรวจสอบขั้นตอนการก่อสร้างของผู้รับจ้าง ตรวจสอบคุณภาพวัสดุหน้างาน และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทราบ - งานที่ปรึกษาและให้บริการประชาชน: ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการช่างแก่ประชาชน ตรวจสอบโครงสร้างอาคารชำรุดและร่วมตรวจสอบอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร			
๘.	กองการศึกษา แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย จึงจำเป็นต้องต่อ สัญญาจ้างตำแหน่งนี้	เพื่อให้มีบุคลากรช่วย การปฏิบัติงาน บริหารงานทั่วไป งาน ธุรการ จัดทำเอกสาร ของกองการศึกษา	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ พิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทของกองการศึกษา - งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานจัดทำบัญชีเงิน- จัดจ้างทุกประเภทของกองการศึกษา - งานเกี่ยวกับช่วยงานด้านการเงิน- การบัญชี- การพัสดุของกองการศึกษา - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา - งานประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นางคันสนีย์ บริสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานจ้างที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา การต่อสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
๑๐.	กองการศึกษา แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา ด้านการศึกษา ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่งนี้	ให้มีความรู้เพียงพอกับการ ดูแลเด็กเล็ก เพื่อ ส่งเสริมการเตรียม ความพร้อมของเด็ก ก่อนวัยเรียนให้มีความ พร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาในระดับ ประถมศึกษาต่อไป	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของตัว วิธีการที่หลากหลาย - จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อ พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย - ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการ พัฒนาเด็กปฐมวัย - ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่ง เรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรใน ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางวรรณภา กาญจนศิริวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	
๑๑.	กองการศึกษา แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา ด้านการศึกษา ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ให้มีความรู้เพียงพอกับการ ดูแลเด็กเล็ก เพื่อ ส่งเสริมการเตรียม ความพร้อมของเด็ก ก่อนวัยเรียนให้มีความ พร้อมที่จะเข้ารับ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของตัว วิธีการที่หลากหลาย - จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อ พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะที่พึงประสงค์	นางสาวทพยาภรณ์ ชนประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานจ้างที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา การต่อสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
	จึงจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้าง ตำแหน่งนี้	การศึกษาในระดับ ประถมศึกษาต่อไป	และคุณลักษณะตามวัย - ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการ พัฒนาเด็กปฐมวัย - ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่ง เรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลใน ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพ			
๑๒.	กองการศึกษา แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา ด้านการศึกษา ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้าง ตำแหน่งนี้	ให้ครูเพียงพอกับการ ดูแลเด็กเล็ก เพื่อ ส่งเสริมการเตรียม ความพร้อมของเด็ก ก่อนวัยเรียนให้มีความ พร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาในระดับ ประถมศึกษาต่อไป	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของด้วย วิธีการที่หลากหลาย - จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย - ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการ พัฒนาเด็กปฐมวัย	นางสาวกัญญาพร คงดวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕	

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานจ้างรับผิดชอบ	ระยะเวลา การต่อสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
๑๓.	กองการศึกษา แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา ศึกษา ด้านการศึกษา ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้าง ตำแหน่งนี้	ให้มีความเพียงพอกับการ ดูแลเด็กเล็ก เพื่อ ส่งเสริมการเตรียม ความพร้อมของเด็ก ก่อนวัยเรียนให้มีความ พร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาในระดับ ประถมศึกษาต่อไป	- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ความร่วมมือกับผู้ประกอบการและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นางอารีย์ รักดีกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	๑ ต.ค.๖๙ - ๓๐ ก.ย.๗๒	
			- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของด้วยวิธีการที่หลากหลาย - จัดอบรมส่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ทักษะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย - ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย - ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ความร่วมมือกับผู้ประกอบการและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			

(ลงชื่อ).....



(นายอติศุพงษ์ เจริญทอง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง