

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลนาดี

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๗

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลนาดี

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลเป็นไปตามเจตนารมณ์และบรรลุดูวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เดรส มาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญฐารส และมาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ แห่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาดี ที่ ๗๖๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลนาดีใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายเด่น วรระลัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลนาดี ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กับอีก ๑ หน่วย คือ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปของเทศบาลตำบลนาดี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบายของรัฐ และตามนโยบายของผู้บริหาร

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาดีรองจากนายกเทศมนตรีตำบลนาดี

/- ควบคุม...

สำเนาฉบับ

- ๒ -

- ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ
- ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลนาดีกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาดี ได้แก่ สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล
- ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้ง
- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายอื่นๆ ทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ เทศบาล
- ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาดี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย กฎหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายธารแสงทอง อำเคน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดี ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัดมิให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายสุพัฒนชัย ทรงพุดี ตำแหน่ง นักพัฒนา ชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ลำดับที่ ๑ และ นางสาวพรทิพย์ จันดาแพง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ลำดับที่ ๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ตามคำสั่ง ทด.นาดี ที่ ๖๗๗/๒๕๖๗ ลว. ๑ ส.ค. ๒๕๖๗) เป็นผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวรัตนกร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าออก งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

/- งานดูแลรักษา...

สำเนาฉบับ

- ๓ -

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสภานักปลัดฯ รวมทั้งทำบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและนอกสถานที่ราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบปกติ
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป ปกปิด,ลับ,ลับมาก, สมุดคำสั่ง, สมุดติดประกาศ, แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการ, ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- งานจัดเก็บเอกสารและขอทำลายเอกสารราชการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
- งานทะเบียนควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๒ นางสาวดาริกา แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในข้อ ๑.๑.๑.๑

๑.๑.๑.๓ นายวุฒิไกร พรหมดี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์โตโยต้า (Toyota) ทะเบียนหมายเลข กง ๒๖๔๗หนองบัวลำภู
- บำรุงรักษา ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รวบรวมสถิติ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้รถลงสมุดประจำรถยนต์
- ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด
- ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- รับ-ส่งเอกสาร ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น ในอำเภอหรือจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๔ นายบุญส่ง ตาลสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์มิตซูบิชิ (Mitsubishi) ทะเบียนหมายเลข กง ๙๘๕๕หนองบัวลำภู
- บำรุงรักษา ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รวบรวมสถิติ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้รถลงสมุดประจำรถยนต์
- ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด
- ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- รับ-ส่งเอกสาร ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น ในอำเภอหรือจังหวัด

/- ปฏิบัติงาน...

สำเนาคู่มือ

- ๔ -

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๕ นางสาวสมัย จันทรีไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ดูแลการเปิด - ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ให้เรียบร้อย
- ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ
- ถ่ายเอกสารและรับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
- จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ

ตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๖ นายอดิสร เบ้าวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน งานบำรุงสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่ง ต้นไม้และภูมิทัศน์โดยรอบ

- ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำสำนักงาน
- รับ - ส่ง เอกสารหนังสือทางราชการ
- จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่

เสมอ

- ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินของเทศบาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๗ นายวิชัย เขียวมะหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ช่วยปฏิบัติราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน งานบำรุงสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่ง ต้นไม้และภูมิทัศน์โดยรอบ

- ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำสำนักงาน
- รับ - ส่ง เอกสารหนังสือทางราชการ
- จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่

เสมอ

- ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินของเทศบาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาฉบับ

- ๕ -

๑.๑.๒ งานเลขานุการสภา

๑.๑.๒.๑ นายธารแสงทอง อำเคน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเทิดพิทักษ์ สารเหล่าโพธิ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย “งานเลขานุการสภาเทศบาลตำบลนาดี” มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยเลขานุการสภา ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของสภาเทศบาล
- ช่วยเลขานุการสภา ในการจัดการประชุมสภาเทศบาล เช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การนัดประชุม การเชิญประชุม รวมถึงการประชุมประจำเดือนของสภา
- ช่วยเลขานุการสภา ในการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ส่งเสริมความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขานุการสภา ตามที่ประธานสภา

มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานนิติการ

๑.๑.๓.๑ มอบหมายให้ นายธารแสงทอง อำเคน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานตราข้อบัญญัติฯ ที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติของเทศบาล ยกร่างระเบียบ ประกาศของเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความ และการหาข้อกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานในด้านให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมายของเทศบาล
- ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญานิติกรรม หรือทางกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

- ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของเทศบาล

- ปฏิบัติงานด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

- ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
- เผยแพร่ แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายให้แก่บุคลากร
- การดำเนินการทางคดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร, การรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสาร

- งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลและพนักงานจ้างประมวลผลจริยธรรม

/- รายงานปลัด...

สำเนาฉบับ

- ๖ -

- รายงานปลัดเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่

- งานเร่งรัด ติดตามการรับส่งงานราชการต่าง ๆ ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย
- รับผิดชอบงานระบบความรับผิดชอบละเมิดและแห่งของกรมบัญชีกลาง
- เผยแพร่ระเบียบ กฎหมายต่อผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น งาน
ประกาศสำนักงาน ป.ป.ช., การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และ
สมาชิกสภาท้องถิ่น

- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- นายทะเบียนหนังสือลับ, ลับมาก
- ระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓.๒ นายอภิสิทธิ์ เหตุเกษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-
๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในข้อ ๑.๑.๓.๑

๑.๑.๓.๓ นางสาวรัตนกร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในข้อ ๑.๑.๓.๑

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๔.๑ มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ เหตุเกษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล
ทุกตำแหน่ง

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการ
ขอรับการทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล เพื่อเสนอการให้
บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรดิมมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานแจ้งมติ ก.ท. (ก.กลาง) ก.ท. (ก.ท.จังหวัด) ให้กับส่วนต่าง ๆ ทราบ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

/- งานจัดทำ...

สำเนาฉบับ

- ๗ -

- งานจัดทำคำสั่งให้สมาชิกสภาฯ คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔.๒ นางสาวกล้วยไม้ สุปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๑.๑.๔.๑

๑.๑.๕ งานนโยบายและแผน

๑.๑.๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ จันดาแพง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี แผนการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลนาดี

- งานจัดทำคำของบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลนาดี

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบล

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๑.๖.๑ มอบหมายให้ นายสุพัฒน์ชัย ทรงพุดิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสวัสดิการ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสในสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานช่วยเหลือประชาชนด้านคุณภาพชีวิต ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- งานป้องกันยาเสพติด งานเยาวชนและครอบครัว

- งานส่งเสริมการเกษตร

ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖.๒ นางดวงจิตร์ เพชรชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ในข้อ ๑.๑.๖.๑

๑.๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๗.๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายสุพัฒน์ชัย ทรงพุดิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน

/และบรรเทา...

.และบรรเทาสาธารณภัย (ตามคำสั่ง ทต.นาดี ที่ ๑๔๗/๒๕๖๖ ถว. ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- การดำเนินงานวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๒ นางสาวถนอมวรรณ ชัยรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในข้อ ๑.๑.๗.๑

๑.๑.๗.๓ นายไชยา เดชวงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ (Isuzu) ทะเบียนหมายเลข บจ ๖๔๘๕ หนองบัวลำภู
- ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- แจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง บริการประชาชนตามเวทีที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
- รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
- รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๔ นายสงคราม งามมาตร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ (Isuzu) ทะเบียนหมายเลข บจ ๖๔๘๕ หนองบัวลำภู
- ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- แจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง บริการประชาชนตามเวทีที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
- รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
- รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาฉบับ

- ๙ -

๑.๑.๗.๕ นายสมบัติ พันธสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๖ นายทินกร ธรรมวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๗ นายภิษณุ เนืองคันที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๘ นายธีระภักดิ์ อิทธิจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๑.๘.๑ มอบหมายให้ นางสาวภัทราภรณ์ สอนคำมี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนฤติ ลิขณะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานเทศบัญญัติสาธารณสุข
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริหารจัดการขยะ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๑.๘.๒ นายเนติพงษ์ สอนประเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ในข้อ ๑.๑.๘.๑

/- ๑.๑.๘.๓...

สำเนาฉบับ

- ๑๐ -

๑.๑.๘.๓ นายนายคำเนิน ชันตรีกรม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงาน
ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ (Isuzu) ทะเบียนหมายเลข ๘๑-๐๖๕๔ หอนงบัวลำภู
- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ตลอดเวลา
- งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์รถขยะ และสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๔ นายสะอาด ชัยฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ (Isuzu) ทะเบียนหมายเลข ๘๑-๐๖๕๔ หอนงบัวลำภู
- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ตลอดเวลา
- งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์รถขยะ และสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๕ นายสุพรรณ ศรีหนองคู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ตลอดเวลา
- งานดูแลรักษาความสะอาดรถขยะ และเก็บกวาดขยะภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- งานดูแลรักษาความสะอาด และเก็บขยะตามถังขยะภายในหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๖ นายวิรัตน์ ดิดสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ตลอดเวลา
- งานดูแลรักษาความสะอาดรถขยะ และเก็บกวาดขยะภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- งานดูแลรักษาความสะอาด และเก็บขยะตามถังขยะภายในหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๗ นายทองสา สิงหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติราชการ)
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใ้การใช้การได้ตลอดเวลา
- งานดูแลรักษาความสะอาดรถขยะ และเก็บกวาดขยะภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- งานดูแลรักษาความสะอาด และเก็บขยะตามถังขยะภายในหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๘ นายจิระศักดิ์ ช่างทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์ (กู้ชีพฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพฉุกเฉิน) ในการให้บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เมื่อได้รับแจ้ง
เหตุฉุกเฉินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยเบื้องต้น

- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ทำหน้าที่เวรประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาลตำบลนาดี

/- ปฏิบัติงานอื่น...

สำเนาฉบับ

- ๑๑ -

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘.๙ นายวุฒิพงษ์ กองบุญเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพฉุกเฉิน) ในการให้บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้เจ็บป่วยเบื้องต้น
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ทำหน้าที่เฝ้าระวังรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาลตำบลนาดี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘.๑๐ นายทวีศักดิ์ ธรรมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เวชกรฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาล
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๑๑ นายสฤษดิ์ สุนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เวชกรฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาล
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๑๒ นายธัชชัย วิปัสสา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เวชกรฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาล
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ โสลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเก็บเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ทะเบียนคุมใบเสร็จ/ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ เทศบาล งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

/- ๒.๑ ฝ่ายบริหาร...

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางชนิดา พาน อัครเกอะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานจัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายเงินต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญต่างๆ
- งานจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำและตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินต่างๆ ประจำปี
- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชี การรายงานทางการเงินต่างๆ งบการเงิน ประจำปีแสดงฐานะทางการเงินประจำปีและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
- งานควบคุมภายในของกองคลัง และรายงานตามแบบต่างๆ
- งานใบอนุญาตภาษี ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลข้อมูล e-plan (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย และเก็บรักษาฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas
- งานจัดทำงบการเงินรายเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและเอกสารประกอบงบต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑.๒ นางสาวสุภัทสร จันทะลี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี หน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ในข้อ ๒.๑.๑.๑

๒.๑.๑.๓ นางชนิษฐา ไชยเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยพัฒนาชุมชน (ช่วยปฏิบัติราชการ) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ในข้อ ๒.๑.๑.๑

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวโยธินันท์ ตรหมื่นศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางชนิษฐา แสนบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง
- การซ่อมและบำรุงรักษา
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เช่าระยะภาษี

/- งานจัดเก็บ...

สำเนาฉบับ

- ๑๓ -

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒.๒ นางสาวประกายทอง กองจุลหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ในข้อ ๒.๑.๒.๑

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวสมฤทัย สาจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

๒.๒.๑.๑ มอบหมายให้ สวรรุ่งฤทัย ชัยบุรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน และรายชื้อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๒.๒.๑.๒ นางสาวละมัย สิงหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๑.๑

๒.๒.๑.๓ นางสาวจิราพร สุดตะพรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๑.๑

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๒.๒.๑ มอบหมายให้ สวรรุ่งฤทัย ชัยบุรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

/- งานดำเนินงาน...

สำเนาฉบับ

- ๑๔ -

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒.๒ นางสาวละมัย สิงหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๒.๑

๒.๒.๒.๓ นางสาวจิราพร สุดตะพรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๒.๑

๒.๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๓.๑ มอบหมายให้ สว.รุ่งฤทัย ชัยบุรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓.๒ นางสาวละมัย สิงหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๓.๑

๒.๒.๓.๓ นางสาวจิราพร สุดตะพรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๓.๑

๓. กองช่าง

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (ตามคำสั่ง ทด.นาคี ที่๓๒๒/๒๕๖๗ ลว. ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการ

/ควมคุมอาคาร...

ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน งานบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายอนุสรณ์ ชินโคตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ลำดับที่ ๑ และนายทินณพัฒน์ กันภัย ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ลำดับที่ ๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (ตามคำสั่ง ทด. นาดิ ที่ ๖๗๗/๒๕๖๗ ลว. ๑ ส.ค. ๒๕๖๗) เป็นผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๑.๑ มอบหมายให้ นายอนุสรณ์ ชินโคตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ตามความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อการดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาการช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อม รายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบาย ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑.๒ นายผดุงพร ชินศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ในข้อ ๓.๑.๑.๑

๓.๑.๑.๓ นายรัชชัย บุญประจันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ในข้อ ๓.๑.๑.๑

๓.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๑.๒.๑ มอบหมายให้ นายอนุสรณ์ ชินโคตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา

/- งานจัดทำ...

สำเนาฉบับ

- ๑๖ -

- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานผังเมือง
- งานสำรวจต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒.๒ นายผดุงพร ชินศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ในข้อ ๓.๑.๒.๑

๓.๑.๒.๓ นายรัชชัย บุญประจันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ในข้อ ๓.๑.๒.๑

๓.๑.๒.๔ นายเดชนิษฐ์ สิงหนาท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง เป็นต้น
- งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมของกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๓.๑ มอบหมายให้ นายทินณพัฒน์ กันภัย ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

- เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

- ซ่อมบำรุงติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างภายในเขตเทศบาล

- ซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน รวมถึงสาธารณูปโภคอื่นตามอำนาจหน้าที่

- ซ่อมบำรุง ติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓.๒ นายภัสกร แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ในข้อ ๓.๑.๓.๑

/- ๓.๑.๓.๔...

สำเนาฉบับ

- ๑๗ -

๓.๑.๓.๔ นายทักษิณ บัณญัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) (Isuzu) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๕๕
หนองบัวลำภู

- ควบคุมการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๕๕ หนองบัวลำภู
- บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถกระเช้าไฟฟ้า
- ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓.๕ นายทวี อมูลราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยพนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ในข้อ ๓.๑.๓.๔

๓.๑.๓.๖ นายแอลง มหาพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถตักหน้า-ขุดหลัง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถตักหน้า-ขุดหลัง) (m.s.t.) หมายเลขทะเบียน ตม ๒๖๒๔
หนองบัวลำภู

- ควบคุมการใช้รถตักหน้า-ขุดหลัง (m.s.t.) หมายเลขทะเบียน ตม ๒๖๒๔ หนองบัวลำภู
- บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถตักหน้าขุดหลัง
- ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหาร
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงาน
จ้างในสังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่
ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบ
สารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การ
ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน การ
ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครอง
บังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงาน
ภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสมหวัง ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการ
ศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(ตามคำสั่ง ทต.นาดี ที่ ๖๗๗/๒๕๖๗ ลว. ๑ ส.ค. ๒๕๖๗) เป็นผู้บังคับบัญชา

/- ๔.๔.๑...

สำเนาฉบับ

- ๑๘ -

๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวสมหวัง ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมิน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานกองการศึกษา

- งานบริหารทั่วไป
- งานแผนและวิชาการ
- งานวางแผนการศึกษา
- งานงบประมาณด้านการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด

สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๒ นายอาณัติ ทารขมภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ในข้อ ๔.๑.๑.๑

๔.๑.๑.๓ นางสาวกุลธิดา พากุล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา เป็นต้น

- งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการศึกษาปฐมวัย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเขินราษฎร์เกษมศรีวัดโพธิ์ทอง

๔.๑.๑.๔ มอบหมายให้ นางด้อย ใจกล้า ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๑, นางนันทิการต์ พิลาทศ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๖ และ นางสาวนิภาวรรณ บุญประจันต์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

/- ปฏิบัติงาน...

สำเนาฉบับ

- ๑๙ -

- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะ
ห้วงเวลาที่เหมาะสม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมการและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๕ นางทองปน แก้วเมืองคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๔

๔.๑.๑.๖ นางสาวเบญจวรรณ มีรัตนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็น
ผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๔

๔.๑.๑.๗ นางสาวรุ่งเพชร พันธลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู
ในข้อ ๔.๑.๑.๔

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค่ายสว่าง

๔.๑.๑.๘ มอบหมายให้ นางกองติก เขียวมะหา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๐๖ และ นางปิยะดา ศรีกระจะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความ
ประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะ
ห้วงเวลาที่เหมาะสม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมการและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

/- จัดทำภาระงาน...

สำเนาฉบับ

- ๒๐ -

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑๙ นางอริยญา เหลาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑๘

๔.๑.๑๐ นางอุบล วงศ์สมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑๘

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม

๔.๑.๑๑ มอบหมายให้ นางปราณี ประกอบแสง ตำแหน่ง **ครู วิทยฐานะชำนาญการ** ตำแหน่ง เลขที่ ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ทัศนคติความ ประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปกป้อง แก้ไขคุ้มครองเด็กเล็กตามระยะ ทั่วเวลาที่เหมาะสม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑๒ นางรัชณี สุวรรณสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑๑

๔.๑.๑๓ นางสาวเบญจวรรณ มีรัตนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑๑

/- ศูนย์พัฒนา...

สำเนาฉบับ

- ๒๑ -

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ

๔.๑.๑.๑๔ มอบหมายให้ นางสาวเอมอร ประกอบแสง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๔ และ นางจันทร์เพ็ญ ศรีภูธร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะ

ห้วงเวลาที่เหมาะสม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๑๕ นางสาวสุกัญญา ขาดำริห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๑๔

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวิจิตรพัฒนา

๔.๑.๑.๑๖ มอบหมายให้ นางพรพันธ์ ผลช่วย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะ

ห้วงเวลาที่เหมาะสม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

/- จัดทำแผน...

สำเนาฉบับ

- ๒๒ -

- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑๗ นางดรุณี โยธาวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑๖

๔.๑.๑๘ นางอุษณีย์ นามลี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑๖

๔.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวหวัง ไขยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- งานจัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒.๒ นายอาณัติ ทารชมภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา ในข้อ ๔.๑.๒.๑

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๒- ๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ จันดาแพง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วน ราชการต่าง ๆ
- งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง จัดทำรายงาน ต่าง ๆ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/- ให้ผู้ที่ได้รับ...

สำเนาฉบับ

- ๒๓ -

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด
ทั้งนี้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชาย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

	ปลัดเทศบาล
	หัวหน้าส่วนราชการ
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	หัวหน้างาน
	ผู้ร่าง / ผู้พิมพ์