



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองไผ่

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงานเทศบาลตำบลหนองไผ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบังคับบัญชาและการบริหารงานภายในเทศบาลตำบลหนองไผ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส และมาตรา ๔๘ เถกุนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย มาตรา ๑๕ และข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอจึงขอยก คำสั่ง ที่ ๓๓๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งที่ ๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไข เพิ่มเติม คำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยโทสมพร อยู่เจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยแบ่งงานตามกรอบโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ กิตติพัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวมนต์วลี มาชัยฤทธิสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวตัตจวา ใจอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

/๑)งานธุรการ...

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ
- ๒) งานตรวจสุสอบ และงานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานเลขานุการของผู้บริหาร จัดทำตารางนัดหมาย กลั่นกรองเรื่อง หาข้อมูล ระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๔) งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี และวันสำคัญต่างๆ
- ๕) งานกิจกรรมจิตอาสา
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) งานวางแผนและติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป
- ๘) การโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของงานบริหารงานทั่วไป
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวกนกนุช อันทะโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรัญญา นามปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

นางสาวกนกนุช อันทะโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ในหน่วยงานสารบรรณกลาง ทั้งระบบมือและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓) งานจัดการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
- ๔) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของงานบริหารงานทั่วไป
- ๕) งานประเมินผู้บริหาร
- ๖) ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ทุกประเภท สำนักปลัด
- ๗) ควบคุมงบประมาณ ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๘) งานบันทึกข้อมูลในระบบ www.e-report.enert.go.th โครงการลดการใช้พลังงานภาครัฐ
- ๙) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย ค่าจ้าง สวัสดิการ และฎีกาต่างๆ ของงานบริหารงานทั่วไป
- ๑๑) งานควบคุม กำกับดูแล การรักษาความสะอาดสำนักงาน การจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆ
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ภายในเทศบาล
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้ห้องประชุม โดยลงกำหนดการขอใช้ห้องประชุม ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลในการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาววรัญญา นามปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) จัดทำบัญชีและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๓) เป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ

/๔)เป็นผู้ช่วย...

- ๕) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-การส่ง และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๕) เป็นผู้ช่วย ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ทุกประเภท สำนักปลัด
- ๖) เป็นผู้ช่วยการควบคุมงบประมาณ ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๗) เป็นผู้ช่วยจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๘) งานควบคุม กำกับดูแล การรักษาความสะอาดสำนักงาน การจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวกนกนุช อันทะโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววรัญญา นามปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานควบคุมกำกับดูแลการใช้รถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวกนกนุช อันทะโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรัญญา นามปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแลการใช้รถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมัน การขออนุญาตการใช้รถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- รถบรรทุกทุกห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๘๑ อุดรธานี

มอบหมายให้ นายนิพล วงศ์นันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกทุกห้อ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและขับรถบรรทุกทุกห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๘๑ อุดรธานี บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาและ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากรถยนต์มีเหตุขัดข้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดเตรียมสถานที่สำหรับโครงการอบรมต่าง ๆ ของสำนักปลัด
- งานตัดหญ้าบริเวณสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

กรณี นายนิพล วงศ์นันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกทุกห้อ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสังวร ประภาสพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- รถยนต์ส่วนกลาง มิตซูบิชิ ดับเบิลแค็บ หมายเลขทะเบียน กท ๔๓๑๗ อุดรธานี

มอบหมายให้ พนักงานขับรถยนต์ดับเบิลแค็บ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและขับรถยนต์ ส่วนกลาง มิตซูบิชิ ดับเบิลแค็บ หมายเลขทะเบียน กท ๔๓๑๗ อุดรธานี บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาและ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากรถยนต์มีเหตุขัดข้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี พนักงานขับรถยนต์ดับเบิลแค็บ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------------------|
| ลำดับที่ ๑ นายนิพล วงศ์นันท์ | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถบรรทุกทุกห้อ |
| ลำดับที่ ๒ นายมารุต ถ้าวาปี | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |
| ลำดับที่ ๓ นายสังวร ประภาสพงษ์ | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ลำดับที่ ๔ นายณรรธ ไขวณะกิจ | ตำแหน่ง | นิติกรปฏิบัติการ |

- รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กม ๑๑๒ อุตรธานี

มอบหมายให้ นางสาวกนกนุช อันทะโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมี นางสาววรัญญา นามปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กม ๑๑๒ อุตรธานี บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลรถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมปฏิบัติราชการ ได้ตลอดเวลาและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากรถจักรยานยนต์มีเหตุขัดข้องหรือต้อง ปรับปรุงแก้ไข และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

มอบหมายให้ นางสาวสำเนา จันทกร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. ดูแลทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน
๒. รับผิดชอบการ เปิด - ปิด อาคารสำนักงานเทศบาล
๓. ดูแลทำความสะอาดอาคาร สถานที่ บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ภายในสำนักงาน
๔. ดูแลรักษาห้องประชุม และจัดสถานที่ประชุม ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๕. งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับเทศบาล
๖. งานอำนวยความสะดวกในการประชุมสภาฯ และการประชุมสัมมนาอื่นๆ หรือการประชุมสัมมนา ที่หน่วยงานราชการอื่นมาขอให้ห้องประชุม
๗. ดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบำรุงสวนสาธารณะภายในสำนักงาน จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดสวนหย่อมทั่วไปภายในสำนักงานเทศบาล

มอบหมายให้ นายจิรภัทร ภูทองจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนดูแลสวน มีหน้าที่

- ๑) จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ตัดหญ้า บริเวณสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒) ดูแลรักษาตลอดจนการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๓) งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดเตรียมสถานที่สำหรับโครงการอบรมต่าง ๆ ของสำนักปลัด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวมนต์วลี มาชัยฤทธิ์สกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ) เป็นผู้ช่วย และ นางสาวตัตจวา ใจอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา
- ๒) งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๓) งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
- ๔) งานเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภา
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวมนต์วดี มาชัยฤทธิสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววาสนา วงษ์คำด้วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลลนา เกษแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการประจำงานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานเสนอแฟ้ม/หนังสือเพื่อแจ้งเวียนงานเจ้าหน้าที่
- ๓) งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบุคคล
- ๔) ตรวจสอบแฟ้มงานก่อนนำเสนอหัวหน้างานและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

พิจารณา

- ๕) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานบุคคลที่ต้องประสานกับกลุ่มงานมาตรฐานงาน

บุคคล

- ๖) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

มอบหมายให้ นางสาววาสนา วงษ์คำด้วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลลนา เกษแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การบรรจุ/แต่งตั้ง การโอน/ย้าย จัดทำทะเบียนประวัติ/คอมพิวเตอร์ รายงานทะเบียนประวัติในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (lhr) การทดลองปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน (พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน) ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

- ๒) ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทุกปี
- ๔) วิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง/อนุมัติ

ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

- ๕) การขอรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (การฝึกงาน) จากสถานศึกษาต่าง ๆ
- ๖) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาเวรยามรักษาการ และงานควบคุมดูแลเวรยามสำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่

- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานสวัสดิการพนักงาน

มอบหมายให้ นางสาววาสนา วงษ์คำด้วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลลนา เกษแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๓) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) ให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - ๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง
 - ๕) การประชุมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - ๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
 - ๗) ส่งบุคลากรเข้าอบรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - ๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - ๙) งานประกันสังคม
 - แจ้งทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปสช. ๑-๐๓)
 - แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปสช. ๖-๐๙)
 - แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
 - ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปสช. ๑-๐๔)
 - แปลงข้อมูลเงินสมทบจากระบบอื่นเพื่อส่งข้อมูลเงินสมทบในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SSO)

กรณี นางสาววาสนา วงษ์คำด้วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวลลนา เกษแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานกิจการพาณิชย

มอบหมายให้ นางสาวกนกนุช อันทะโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรัญญา นามปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานจดทะเบียนพาณิชย์

กรณี นางสาวกนกนุช อันทะโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววรัญญา นามปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๕. งานสาธารณสุข...

๕. งานสาธารณสุข

๕.๑ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสุภัทสร่า พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปี
- ๒) งานวางแผน/โครงการด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตาม พ.ร.บ.การ

สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสุภัทสร่า พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข และ

- นายยุทธนา ลุพธมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๗๕๔ อุตรธานี บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากรถยนต์มีเหตุขัดข้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายกมล สิทธิพรหม คนงานจ้างเหมา (ขับรถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ ควบคุมดูแล และขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๐๗๘ อุตรธานี บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากรถยนต์มีเหตุขัดข้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายมนตรี กุดทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- นายวิไลศักดิ์ โสมะนาวรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานรวบรวมและเก็บขยะมูลฝอย ภายในเขตเทศบาล
- ๒) งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตเทศบาล
- ๓) งานควบคุมเรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๔) งานจัดทำแผนงาน/โครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานพัฒนาระบบการเก็บรวบรวม, การคัดแยกขยะมูลฝอย, การเก็บขนขยะมูลฝอยและ

การกำจัดขยะมูลฝอย

/๖) ประจำรถขยะ...

๖) ประจํา रखะมูลฝอย จัดเก็บ रखะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รอกับมูลฝอยการนำ रखะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๗) งานดูแลรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อมต่างๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวสุสตรา พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๓) งานส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย
- ๔) งานโภชนาการ
- ๕) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน
- ๖) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๗) งานฝึกอบรมด้านสาธารณสุข
- ๘) งานจัดทำแผนงาน / โครงการด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวสุสตรา พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- ๒) งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- ๓) งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวางแผนสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุสตรา พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข ของ

ท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

/๓) งานประสานแผน...

๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของ
กระทรวงสาธารณสุข

๔) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทสร พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒) จัดทำเอกสารด้านงานการเงินและบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- จัดทำเช็คและรายงานการเงิน (รายวัน รายเดือนและรายไตรมาส)

- บันทึกข้อมูลรายงานการเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์

- สรุปผลการดำเนินงานด้านการเงิน ในระบบการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อมูลแผนงานและโครงการผ่านระบบคอมพิวเตอร์

- สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนงานและโครงการ ต่อคณะกรรมการ
บริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ พร้อมทั้งรายงาน สปสข.

๔) ควบคุมดูแลวัสดุสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๕.๗ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทสร พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำฎีกางานสาธารณสุข

- จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขงานบริการสาธารณสุขและ

งานสาธารณสุขอื่น งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒) งานธุรการและงานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓) จัดทำเอกสารด้านงานการเงินและบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

- จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน กองทุนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

กรณี นางสาวสุภัทสร พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวดวงเนตร เรืองเดช
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๕.๘ งานกองทุน...

๕.๘ งานกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิลเทศบาลตำบลหนองไผ่

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทสร พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดทำเอกสารกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิลเทศบาลตำบลหนองไผ่
- บันทึกข้อมูลสมาชิก รายใหม่ ประจำเดือน
- บันทึกการรับ - การจ่ายเงิน การโอนเงิน ของสมาชิกทุกหมู่บ้าน
- สรุปยอดงบประมาณรายเดือน ของสมาชิกทุกหมู่บ้าน
- สรุปจำนวนสมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินฌาปนกิจโดยสมบูรณ์

กรณี นางสาวสุภัทสร พิจิตรศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวดวงเนตร เรืองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางวรรณกมล ไชยธรรมมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑. งานนิติกร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณรรธ เชาวนะกิจ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาววีรณัฐ หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลพนักงานจ้าง คนงานทั่วไปและการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายณรรธ เชาวนะกิจ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววีรณัฐ หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และนางสาวสุมาลี บาริศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นางวรรณกมล ไชยธรรมมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภิญญา อ๋อมนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานพระราชบัญญัติบัตรประชาชน
- ๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๔) งานปรับปรุงการให้บริการแก่ประชาชนให้มีความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องในการดำเนินการตามกฎหมาย ทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๕) งานปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพทันสมัยและรัดกุม เพื่อให้การพิสูจน์ ตรวจสอบตัวบุคคลถูกต้องไม่ผิดพลาด
- ๖) งานเร่งสำรวจและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎร การเก็บรักษาข้อมูลให้ประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางวรรณกมล ไชยธรรมมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา อ๋อมนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนและบัตร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกปัญญา สุพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายกลยุทธ์ วงษ์นิลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย และมี

- นายสังวร ประภาสพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายพิชิตพล โสบรรเทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายบุญฤทธิ์ ผีอู่สูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/๖) งานฝึกซ้อม...

- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันต่าง ๆ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ จำเอกปัญญา สุพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายพิชิตพล โสบรรเทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานกู้ชีพกู้ภัย

มอบหมายให้ จำเอกปัญญา สุพันธ์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

- นายเอกสิทธิ์ โพธิ์คำมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๕๗๑๘ อุตรธานี กรณีที่ นายเอกสิทธิ์ โพธิ์คำมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายเดวิด ผิวผัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ กู้ชีพ บำรุงรักษา
- ๒) งานทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- ๓) งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วย
- ๔) งานบำรุงรักษาความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ป่วย
- ๕) งานทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย
- ๖) งานทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารงานวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมี - นายเดวิด ผิวผัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพ

- นายอลงกรณ์ เรืองนัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถกู้ชีพ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นคนงานประจำรถยนต์กระบะกู้ชีพ เพื่อช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ช่วยเหลือ ผู้ได้รับบาดเจ็บในเบื้องต้น ณ จุดเกิดเหตุก่อนการนำส่งโรงพยาบาล ช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดเหตุร้าย และหรือภัยจากธรรมชาติ เช่น อุทกภัย, อัคคีภัย และวาตภัย และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ จำเอกปัญญา สุพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายกลยุทธ วงษ์นิลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้ เจ้าเอกปัญญา สุพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายกลยุทธ์ วงษ์นิลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย และมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดวางระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองไผ่
- ๒) จัดทำแผนรักษาความสงบเรียบร้อยภายในอาคาร สำนักงาน
- ๓) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางวรรณกมล ไชยธรรมมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามประเมินผลควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖

๖ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ประกอบด้วย

- งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการประจำงานพัฒนาชุมชนโดยลงทะเบียนรับ-ส่ง
 - ๒) งานเสนอแฟ้ม/หนังสือเพื่อแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่
 - ๓) งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
 - ๔) ตรวจสอบแฟ้มงานก่อนนำเสนอ หัวหน้างานและนำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชา
- เหนือขึ้นไปพิจารณา

๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆของพัฒนาชุมชน

- ๖) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๗) จัดทำเอกสารด้านงานการเงินและบัญชีของงานพัฒนาชุมชน
- ๘) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ทุกประเภท

/๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง...

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๖.๑ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- ๒) งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
- ๔) งานจัดทำโครงการต่างๆเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในชุมชน
- ๕) งานด้านการส่งเสริมการรวมกลุ่มต่างๆ ผูกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๓) งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- ๕) งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

กรณีงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์ หากนางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุวิรรุช หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชนได้แก่การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินิสัยไม่สมแก่วัย
- ๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๕) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

/๖) งานสงเคราะห์...

๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

กรณีงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน หากนางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุวิรรุข หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๔ งานการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัดประกอบด้วย

- งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุวิรรุข หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการประจำงานการเกษตรโดยลงทะเบียนรับ-ส่ง
- ๒) งานเสนอแฟ้ม/หนังสือเพื่อแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/พนักงาน
- ๓) งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- ๔) ตรวจสอบแฟ้มงานก่อนนำเสนอ หัวหน้ากองและนำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชา

เหนือชั้นขึ้นไปพิจารณา

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

- งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุวิรรุข หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานโครงการปลูกหญ้าแฝกเฉลิมพระเกียรติ
- ๒) งานโครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ
- ๓) งานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุวิรรุข หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๕ งานหอพัก

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน...

บัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสุวิรรุช หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานอนุญาตให้ตั้งหอพัก
- ๒) งานขออนุญาตเป็นผู้จัดการหอพัก
- ๓) งานควบคุมหอพัก
- ๔) งานเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพัก
- ๕) งานเปลี่ยนแปลงเจ้าของหอพักหรือผู้จัดการหอพัก
- ๖) งานพิจารณาอนุญาตให้หอพักแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพัก
- ๗) งานเลิกกิจการหอพัก
- ๘) งานต่ออายุใบอนุญาต
- ๙) งานขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ๑๐) งานดำเนินการในกรณีหอพักไม่จดทะเบียน
- ๑๑) งานดำเนินการกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับหอพัก
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวณฤดี มั่งมีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุวิรรุช หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพัชรภรณ์ พันธวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวิจัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นิเทศติดตามทางวิชาการ
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง/พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายมารุต ถาวาปี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลืองานนักวิชาการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
 - ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ทราบด้วย
 - ๓) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๔) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
 - ๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๖) งานพิมพ์ฎีกาของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๗) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายให้
- นางสาวโกทิพย์ เพ็ญเกษ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวเงิน
- นางพัชรี จันทรศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทช) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวเงิน
- นางพรนิภา ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติงานช่วยราชการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะไก่ โดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิม
- นางบุปผา รุจิระเวทย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนาเจริญ
- น.ส.รุ่งนภา โพธิ์เศษ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนาเจริญ
- น.ส.วรรณภา บุศราคม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะไก่
- นางปรียาภรณ์ รักษาภักดี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติงานช่วยราชการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่ โดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิม
- นางภวิกา รวมธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทช) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่มนนท์
- น.ส.นัชชา คนรู้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทช) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่มนท์
- นางสาวราย เคยสนิท ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทช) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะไก่

- นางสาวชิราภรณ์ บุตรกันหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ปฏิบัติงานประจำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจาวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็ก ไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียน อุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จำทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ราชการกำหนดโดยเคร่งครัด ด้วยความเรียบร้อย สุจริต เต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทาง ราชการและประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมพงษ์ พรหมวิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่