



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรด

ที่ ๑๘๑ /2563

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลหนองหัวแรด

ตามที่เทศบาลตำบลหนองหัวแรด ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรดที่ 6/2563 ลงวันที่ 2 มกราคม 2563 เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลหนองหัวแรด มีผลตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2563 เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากได้มีการรับโอน (ย้าย)พนักงานเทศบาล และมีการแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปรายใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 เตรส (2) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 หมวด 12 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรดที่ 6/2563 ลงวันที่ 2 มกราคม 2563 พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลหนองหัวแรดตามคำสั่งนี้ แทน ดังนี้

1. นายราเชนทร์ เพียรดี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-00-1101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เรงรัดติดตามการดำเนินงานต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาของทุกส่วนราชการ

1.2 งานที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

1.3 งานที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

1.4 งานซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา

1.5 งานที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือเป็นเรื่องกรณีพิเศษอื่นใด

1.6 งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1.7 งานเสนอความคิดเห็น ข้อพิจารณาว่าควรหรือไม่ควรในการอนุมัติ การอนุญาตหรือดำเนินการอื่นใดต่อนายกเทศมนตรี

- 3 ก.พ. 2563

- 1.8 งานควบคุม ตรวจสอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมา
- 1.9 งานพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 1.10 งานพิจารณาขออนุญาตเปลี่ยนเวรยาม การขออนุญาตใช้รถยนต์ การเยี่ยมพัสดุ ครุภัณฑ์
- 1.11 งานให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 1.12 งานเป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกองในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยเป็นผู้รักษาราชการแทนเป็นลำดับถัดไปจากผู้รักษาราชการแทนที่แต่งตั้งไว้ในกองนั้นๆ
- 1.13 งานที่ส่วนราชการต่างๆ เห็นควรเสนอเพื่อทราบ

2. **จำสืบเอกอภิชาติ นิลพิมาย** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-00-1101-002 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ ในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลในส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเฉพาะงานกองทุนหลักประกันสุขภาพและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) สำหรับการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรืองบประมาณของงานที่รับผิดชอบ หรือเรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล ให้นำเสนอ ปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาลยังคงไว้ซึ่งอำนาจในการดำเนินการได้ตลอดเวลา

- 2.2 งานจิตอาสา
- 2.3 งานเลือกตั้ง / งานพิธีกร
- 2.4 งานอำเภอเคลื่อนที่ / จังหวัดเคลื่อนที่
- 2.5 งานเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- 2.6 งานในเชิงนโยบายต่างๆ ของทางราชการ
- 2.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

3. **นางสาววิวรรณฯ พระเดชพงษ์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง 20-2-12-3205-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 3.1 งานควบคุมภายในตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
- 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายก่อนเสนอปลัดเทศบาล
- 3.3 งานติดตาม / ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



3.4 งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ITA

3.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

4. นางสาวน้ำฝน สืบเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-2101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เรงรัดติดตามการดำเนินงานต่างๆของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายของผู้บังคับบัญชาและให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

4.2 งานรายงานการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลต่อ ปลัดเทศบาลทุกๆ ห้วง 15 วัน

4.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาวอรยานี ฤทธิจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-2101-002 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

5.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของงานบุคลากร งานพัฒนาชุมชน และงานนิติกร

5.2 งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี

5.3 งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

5.4 งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

5.5 งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5.6 งานลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน / งานสรุปการขาด ลา มาสายในแต่ละเดือน พร้อมหนังสือว่ากล่าวตักเตือนผู้ฝ่าฝืน

5.7 งานนายทะเบียนบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ในการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)

5.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



6. นางปานิสรา โพธิ์เงิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-3102-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 6.1 งานช่วยงานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- 6.2 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- 6.3 งานดูแลฝั่งบุคลากรของเทศบาล
- 6.4 งานลงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- 6.5 งานจัดส่งรายงานต่างๆ เกี่ยวกับบุคลากรของเทศบาล
- 6.6 งานนักศึกษาฝึกงาน / งานฝึกอบรม
- 6.7 งานประกันสังคม / งานกองทุนทดแทน
- 6.8 งานออกหนังสือรับรองต่างๆ
- 6.9 งานบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- 6.10 งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)
- 6.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. พ.อ.อ.คณิง แพบูล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-3105-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 7.1 งานด้านวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา
- 7.2 งานจัดทำร่างและตรวจสอบความถูกต้องของนิติกรรมสัญญาต่างๆของเทศบาล
- 7.3 งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- 7.4 งานยกร่างเทศบัญญัติ / งานถือปฏิบัติตามเทศบัญญัติต่างๆ (เว้นแต่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)
- 7.5 งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินคดีความ
- 7.6 งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน / งานคุ้มครองผู้บริโภค
- 7.7 งานตามพรบ.หอพัก / พรบ.โรงแรม / พรบ.ภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- 7.8 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- 7.9 งานกำกับ ควบคุม ร่วมตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ร้านคาราโอเกะ ร้านเกมส์
- 7.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



8. นางณัฐยาณีย์ ยุทธยง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-3801-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 8.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
- 8.2 งานสำรวจข้อมูลในการจัดทำแผนชุมชนหมู่บ้าน แผนชุมชนตำบล ในเขตเลือกตั้งที่ 1
- 8.3 งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด ผู้ด้อยโอกาสต่างๆ ในเขตเลือกตั้งที่ 1
- 8.4 งานสำรวจและขึ้นทะเบียนสวัสดิการสังคมต่างๆ ในเขตเลือกตั้งที่ 1
- 8.5 งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพของราษฎรในเขตเลือกตั้งที่ 1
- 8.6 งานดำเนินการสนับสนุนในการรวมกลุ่มต่างๆ ของประชาชน ในเขตเลือกตั้งที่ 1
- 8.7 งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
- 8.8 งานส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในเขตเลือกตั้งที่ 1
- 8.9 งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ. ในเขตเลือกตั้งที่ 1
- 8.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นางสาวณลิณี สวยผักแว่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 9.1 งานผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- 9.2 งานสำรวจข้อมูลในการจัดทำแผนชุมชนหมู่บ้าน แผนชุมชนตำบล ในเขตเลือกตั้งที่ 2
- 9.3 งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด ผู้ด้อยโอกาสต่างๆ ในเขตเลือกตั้งที่ 2
- 9.4 งานสำรวจและขึ้นทะเบียนสวัสดิการสังคมต่างๆ ในเขตเลือกตั้งที่ 2
- 9.5 งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพของราษฎร ในเขตเลือกตั้งที่ 2
- 9.6 งานดำเนินการสนับสนุนในการรวมกลุ่มต่างๆ ของประชาชน ในเขตเลือกตั้งที่ 2
- 9.7 งานส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในเขตเลือกตั้งที่ 2
- 9.8 งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ. ในเขตเลือกตั้งที่ 2
- 9.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. นางสาวธนัชชานันท์ พิชัยฐิติยากุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-2101-003 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 10.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของงานธุรการ งานแม่บ้าน งานยานพาหนะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนักจัดการงานทั่วไป งานนักการภารโรง งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน และงานส่งเสริมการเกษตร
- 10.2 งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



- 10.3 งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LASS)
- 10.4 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- 10.5 งานจัดทำรายการโอนงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย
- 10.6 งานรัฐพิธี
- 10.7 งานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน
- 10.8 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล
- 10.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. นางสาวสุทิน จินกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-3101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 11.1 งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ / ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกฯ
- 11.2 งานกิจการสภา / ผู้ช่วยเลขานุการสภา
- 11.3 งานประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของเทศบาล
- 11.4 งานบันทึกการประชุมของผู้บริหาร
- 11.5 งานแถลงผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร / งานประเมินผู้บริหาร
- 11.6 งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 11.7 งานจัดทำวารสาร
- 11.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. นายศาสตราวุธ พิณีจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-3103-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 12.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 12.2 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การปรับปรุง แก้ไขแผนฯ
- 12.3 งานจัดเตรียมข้อมูลและการนำเสนอการตรวจ LPA (ด้านที่ 1)
- 12.4 งานติดตามประเมินผลแผน
- 12.5 งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-PLAN)
- 12.6 งานแผนดำเนินงาน
- 12.7 งานบันทึกข้อมูลระบบ INFO
- 12.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



13. นายพิเชษฐ พริ้งกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-4805-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 13.1 งานควบคุม กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานป้องกันภัยทั้งหมด
- 13.2 งานจัดเวรยามต่างๆ ของเทศบาล / งานรายงานการอยู่เวรยาม / การไต่สวนพิกายาม
- 13.3 งานจัดเตรียมสถานที่รัฐพิธีต่างๆ
- 13.4 งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- 13.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย หรือภัยหนาว
- 13.6 งานป้องกันและลดอุบัติเหตุการจราจรทางบก
- 13.7 งานรักษาความปลอดภัยและดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- 13.8 งานบรรเทาทุกข์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- 13.9 งานจัดทำวางแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและแผนป้องกันสาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนการวางแผนฝึกซ้อมการรับมือภัยพิบัติต่างๆ

13.10 งานควบคุมดูแลศูนย์วิทยุสื่อสาร การประสานงานวิทยุสื่อสารรับ - ส่ง ข่าวสารของทางราชการ

- 13.11 งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- 13.12 งานป้องกันและต่อต้านยาเสพติด
- 13.13 งานเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ / ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- 13.14 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14. นายกิตติพงษ์ ตั้งวิวัฒนาธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 14.1 งานดับเพลิง
- 14.2 งานตรวจตราดูแลความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- 14.3 งานตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณด้านหน้าสำนักงานเทศบาลจากจุดกึ่งกลางไปซีกด้านทิศใต้
- 14.4 งานเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ / ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (จอบ เสียม มีด)
- 14.5 งานประจำศูนย์อปพร.เทศบาลตำบลหนองหัวแรด / งานศูนย์วิทยุสื่อสาร
- 14.6 งานผู้ช่วยในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- 14.7 งานทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำโรงจอดรถดับเพลิง
- 14.8 งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันฯ



14.9 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขทก-421

14.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

15. นายวรวุฒิ กุลสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

15.1 งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ประจำชุดเวรที่ 3

15.2 งานดับเพลิง / งานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง

15.3 งานประจำศูนย์อพพร.เทศบาลตำบลหนองหัวแรต

15.4 งานตรวจตราความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล

15.5 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

15.6 งานผู้ช่วยในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

15.7 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงหมายเลขทะเบียน 86-0721

15.8 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าชนิดสะพายหลังหมายเลขครุภัณฑ์ 442-59-0002 และ หมายเลขครุภัณฑ์ 442-59-0003 และเครื่องตัดหญ้าชนิดล้อออ่อน

15.9 งานดูแลภูมิทัศน์บริเวณศาลาไม้ทรงไทย (ด้านข้างสนามเปตอง)

15.10 งานดูแลรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

15.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. นายคอง พรวนกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

16.1 งานดับเพลิง

16.2 งานผู้ช่วยในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

16.3 งานตรวจตราความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล

16.4 งานประจำศูนย์อพพร. เทศบาลตำบลหนองหัวแรต

16.5 งานตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอลจากจุดกึ่งกลางบริเวณเสาธงไปด้านทิศเหนือจรดกำแพงรั้วเทศบาล

16.6 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าชนิดรถเข็น หมายเลขครุภัณฑ์ 442-60-0004

16.7 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

16.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





17. นายอนุรักษ์ พลหนองหลวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 17.1 งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ประจำชุดเวรที่ 1
- 17.2 งานดับเพลิง
- 17.3 งานดูแลปั้มน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- 17.4 งานตรวจตราความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- 17.5 งานตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอลจากจุดกึ่งกลางบริเวณเสาธงไปด้านทิศใต้
- 17.6 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าชนิดรถเข็น หมายเลขครุภัณฑ์ 442-60-

005

17.7 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

17.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

18. นายเฉลิมชัย เทียบแก้ว จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 18.1 งานดับเพลิง
- 18.2 งานผู้ช่วยในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- 18.3 งานตรวจตราความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- 18.4 งานประจำศูนย์อพพร. เทศบาลตำบลหนองหัวแรด
- 18.5 งานตัดแต่งกิ่งไม้และบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสนามฟุตบอลและด้านนอกถนนหน้า

สำนักงาน

18.6 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

18.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

19. นายชลอ กรุยกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 19.1 งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ประจำชุดเวรที่ 2
- 19.2 งานดับเพลิง
- 19.3 งานผู้ช่วยในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- 19.4 งานผู้ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลาง / รถกระเช้า / รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง
- 19.5 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเสื่อยยนต์ / เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ / เครื่องสูบน้ำ
- 19.6 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม
- 19.7 งานตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณด้านหน้าป้ายสำนักงานเทศบาลไปซีกด้านทิศเหนือ
- 19.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



20. นางสาวอิศราพร เตียนกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน  
ธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 20.1 งานฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- 20.2 งานคอมพิวเตอร์
- 20.3 งานสันนิบาตเทศบาล
- 20.4 งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน / งานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว
- 20.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

21. นางจिरันท์ สีโนนวัต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน  
ธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 21.1 งานลงรับและจ่ายหนังสือ
- 21.2 งานเสนอแฟ้มเอกสารต่อปลัดเทศบาล และต่อผู้บริหาร
- 21.3 งานสมุดปิดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ สมุดตรวจเยี่ยม
- 21.4 งานบันทึกการประชุมพนักงาน / บันทึกการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- 21.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

22. นางสาวนุชจรรย์ กอบกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน  
วิเคราะห์นโยบายและแผน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 22.1 งานผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 22.2 งานขออนุญาตใช้เสียง / งานดูแลตู้หนังสือ
- 22.3 งานถ่ายภาพกิจกรรมเทศบาล / งานดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์กลาง
- 22.4 งานส่งเสริมการเกษตร / งานตกแต่งภูมิทัศน์
- 22.5 งานยานพาหนะ การควบคุมการใช้น้ำมัน ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน  
ต่างๆ ของยานพาหนะ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- 22.6 งานเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์เทศบาล
- 22.7 งานดูแลเว็บไซต์เทศบาล
- 22.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

23. นางประยูร ประมาคะโม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบดังนี้

- 23.1 งานดูแลและทำความสะอาดโดยการกวาดพื้น ถูพื้น อาคารสำนักงานชั้น 1
- 23.2 งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอาคารสำนักงานชั้น 1
- 23.3 งานดูแลเก้าอี้รับแขกในบริเวณสำนักงาน / เครื่องทำน้ำเย็น
- 23.4 งานเช็ดกระจกอาคารสำนักงานชั้น 1
- 23.5 งานถ่ายเอกสาร



- 23.6 งานดูแลเรื่องน้ำดื่ม กาแฟ สำหรับผู้บริหารหรือผู้มาติดต่อราชการ
  - 23.7 งานล้างถ้วย ล้างจาน ล้างแก้ว
  - 23.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
24. นางกำไร เคล้ากระโทก จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 24.1 งานดูแลและทำความสะอาดโดยการกวาดพื้น ถูพื้น อาคารสำนักงานชั้น 2 / ห้องประชุมชั้น 2
  - 24.2 งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอาคารสำนักงานชั้น 2
  - 24.3 งานดูแลทำความสะอาดห้องครัว
  - 24.4 งานล้างถ้วย ล้างจาน ล้างแก้ว
  - 24.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
25. นายประทีป รสกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกวาดถนน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 25.1 งานเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม
  - 25.2 งานทำความสะอาดอาคารหอประชุม โรงจอดรถด้านหน้า บริเวณศาลพระภูมิและศาลาไม้ด้านข้างหอประชุม
  - 25.3 งานทำความสะอาดห้องน้ำด้านหลังอาคารหอประชุม
  - 25.4 งานตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้ทั่วไป บริเวณด้านหน้า / ด้านข้างและบริเวณด้านหลังสำนักงาน / หอประชุม
  - 25.5 งานดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นบริเวณอาคารหอประชุม
  - 25.6 งานรับ - ส่ง เอกสาร ในเขตพื้นที่ตำบลหนองหัวแรด / รับหนังสือที่ห้องรับหนังสือที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก
  - 25.7 งานดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าชนิดสะพายหลัง หมายเลขครุภัณฑ์ 442-40-0001
  - 25.8 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กง-967
  - 25.9 งานประดับธงและผูกผ้าวันสำคัญของชาติบริเวณรั้วด้านหน้าสำนักงาน
  - 25.10 งานดูแลหอประชุม
  - 25.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
26. นายวัชระ ขอบกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 26.1 งานขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กง-1692
  - 26.2 งานทำความสะอาด ซ่อมบำรุงดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กง-1692



- 26.3 งานรับ - ส่ง เอกสาร / บุคลากร ในเขตพื้นที่อำเภอหนองบุญมากและพื้นที่ใกล้เคียง
- 26.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

27. นายสบายใจ โฉมหน้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 27.1 งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ขง-2573
- 27.2 งานซ่อมบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถหมายเลขทะเบียน ขง-2573
- 27.3 งานรับ - ส่ง เอกสาร / บุคลากร นอกเขตพื้นที่ตามข้อ 25.6
- 27.4 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ
- 27.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กองคลัง

28. นางเพ็ญประภา สถิตรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-04-2102-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

28.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวังติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายของผู้บังคับบัญชา โดยให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

28.2 งานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

28.3 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนของกองคลัง

28.4 งานรายงานการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองคลังทุกๆ ห้วง 15 วัน

28.5 งานรายงานการใช้ใบเสร็จและการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง เช่น ค่าจำหน่ายน้ำประปา ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย ค่าตลาด ฯลฯ โดยให้รายงานทุกๆ ห้วง 15 วัน

28.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

29. นางแสงจันทร์ เพ็ญมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-04-2102-002 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

29.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้  
ทั้งหมด

29.2 งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

29.3 งานตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย ค่าจำหน่าย  
น้ำประปา

29.4 งานตรวจสอบความถูกต้องการนำส่งเงินประจำวัน การลงบัญชีเงินรายได้ในระบบ  
E-LASS

29.5 งานจดทะเบียนพาณิชย์

29.6 งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน



29.7 งานเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

29.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

30. นางสาวประนอม งามเมืองปัก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

30.1 งานเขียนใบเสร็จค่าน้ำประปาหมู่ที่ 2, 4, 6 และ 15 โดยไม่รวมถึงการรับชำระเงิน

30.2 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

31. นางสาวพัชรีภรณ์ สายจะโปะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

31.1 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

31.2 งานจัดเก็บรายได้

31.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

32. นางสาวปณิตดา หมีกระโทก จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

32.1 จัดทำแผนที่แม่บทและคัดลอกข้อมูลที่ดิน

32.2 จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

32.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

33. นางสาวอภิษฐา ชุนปิยภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-04-3204-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

33.1 งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกวิธีของกองช่างและสำนักปลัดเทศบาล

33.2 งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรด้านพัสดุทั้งหมด

33.3 งานตรวจเอกสารการคืนหลักประกันสัญญา

33.4 งานตรวจเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี

33.5 งานตรวจเอกสารการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ

30.6 งานจัดทำแผนพัสดุประจำปี และเพิ่มเติมกรณีมีการโอนงบประมาณ

30.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

34. นางสาวทิวากร แก่นกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

34.1 งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกวิธีของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

34.2 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

34.3 งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ



34.4 งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย เงินค้ำประกันสัญญา (เงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา)

34.5 งานตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา (เงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา)

34.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

35. นางสาวอัญพัชญ์ พงศ์ภิโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

35.1 งานธุรการกองคลัง

35.2 งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกวิธีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง และของกิจการประปา

35.3 งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

35.4 งานคุมในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และเขียนใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ส่วนกลาง และรถจักรยานยนต์

35.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

36. นางสาววรรณธนา จินดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-04-3201-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

36.1 งานตรวจเอกสารและฎีกาก่อนการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน *นางธนิต*

36.2 งานตัดรายจ่ายในระบบ E-lass *นางธนิต*

36.3 งานรับรายได้ใน ระบบ GF *นาย*

36.4 งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน *นางธนิต*

36.5 งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันของเทศบาล *นางธนิต*

36.6 ลงสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และแยกประเภทของเทศบาล *นางธนิต*

36.7 งานปิดบัญชีประจำเดือน และปิดงบสิ้นปีงบประมาณของเทศบาล *นางธนิต*

36.8 งานประสานงานกับธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์ *นางธนิต*

36.9 งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนการเงินในการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) *นางธนิต*

36.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

37. นางวนิดา ดังกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

37.1 งานลงเลขที่คลังรับ และตัดการ์ดรายจ่ายก่อนการเบิกจ่ายของทุกสำนัก, กอง *นางธนิต*

37.2 งานตรวจเอกสารและหลักฐานก่อนการจัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินของทุกสำนักและ กอง *นางธนิต*

37.3 งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันของกิจการประปา

37.4 ลงสมุดเงินสตรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และแยกประเภทของกิจการ  
ประปา

37.5 งานปิดบัญชีประจำเดือนและปิดบสิ้นปีงบประมาณของกิจการประปา

37.6 งานพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาหมู่ที่ 2, 4, 6 และ 15

37.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

38. นายอานนท์ ตุงกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะช่วยงานกองคลัง  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

38.1 งานจดมิเตอร์น้ำประปาหมู่ที่ 4 และหมู่ที่ 6

38.2 งานจัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ 4 และหมู่ที่ 6

38.3 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กถ-3411

38.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

39. นางสุนิสา กรวยกระโทก จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

39.1 งานจดมิเตอร์น้ำประปาหมู่ที่ 2, 6 และหมู่ที่ 15

39.2 งานจัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ 2, 6 และหมู่ที่ 15

39.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กองช่าง

40. นายรัฐวุฒิ อุดรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง 20-2-05-2103-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

40.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามการดำเนินการต่างๆของกองช่าง  
ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายของผู้บังคับบัญชา และให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และ  
ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

40.2 งานรายงานการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองช่างต่อปลัดเทศบาลทุก  
วัน 15 วัน

40.3 งานภารกิจถ่ายโอนของกรมธุรกิจพลังงาน / กรมโรงงานอุตสาหกรรม / กรมทรัพยากร  
น้ำบาดาล

40.4 งานตาม พรบ.สถาปนิก พ.ศ. 2534

40.5 งานตรวจสอบแบบแปลนประกอบใบอนุญาตก่อสร้าง

40.6 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

40.7 งานควบคุมงานจ้าง

40.8 งานสุขาภิบาล งานแผนที่เส้นทางคมนาคม

40.9 งานชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะ

40.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



41. นายวรรณลก บุญหลาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-05-2103-002 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

41.1 งานเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

41.2 งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการราคาโครงการต่างๆ ในเขตเลือกตั้งที่ 1

41.3 งานควบคุมงานจ้าง

41.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

42. นางสาวธันยนันท์ เงินประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 20-2-05-4101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

42.1 งานธุรการกลางของกองช่าง

42.2 งานรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนโครงสร้างพื้นฐาน

42.3 งานขออนุญาตต่างๆ ของกองช่าง

42.4 งานรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ของกองช่าง

42.5 งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองช่าง

42.6 งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของกองช่าง

42.7 งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของกองช่าง

42.8 งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง

42.9 งานจัดทำประวัติถนน อาคาร

42.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

43. นายวิฑูรย์ ทนกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 20-2-05-4701-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

43.1 งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการราคาโครงการต่างๆ ในเขตเลือกตั้งที่ 2

43.2 งานควบคุมงานจ้าง

43.3 งานดูแลรักษาไม้เสด็จพอลูมิเนียม แบบหล่อคอนกรีต กล้องวัดระดับ กล้องวัดมุม อิเล็กทรอนิกส์ ล้อวัดระยะ เทปวัดระยะ

43.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





44. นางสาวชลธิชา งดกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 44.1 งานฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง
- 44.2 งานเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง
- 44.3 งานเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 44.4 งานเอกสารต่อเนื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 44.5 งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
- 44.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

45. นายสุรชัย เกียรติวิราภรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 45.1 หัวหน้ากลุ่มงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบกิจการประปาหมู่บ้านและไฟฟ้าสาธารณะ
- 45.2 งานจัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ
- 45.3 งานดูแลระบบไฟฟ้ากิจการประปาหมู่ที่ 2, 4, 6 และ 15
- 45.4 งานช่วยเหลือ สนับสนุน การดูแลระบบประปาของหมู่บ้านต่างๆ
- 45.5 งานซ่อมแซมท่อกระจายข่าวหมู่บ้าน
- 45.6 งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- 45.7 งานเก็บรักษาเครื่องมือ / อุปกรณ์การซ่อมแซมไฟฟ้า
- 45.8 งานดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปั่นไฟ / ส่วนไฟฟ้า
- 45.9 งานผู้ช่วยขับรถกระเช้าหมายเลขทะเบียน 86-4253
- 45.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

46. นายพิชญ์ เชื้อสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 46.1 งานขับรถกระเช้า
- 46.2 งานซ่อมบำรุง ดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน 86-4253
- 46.3 งานซ่อมบำรุงระบบส่งน้ำกิจการประปา
- 46.4 งานติดตั้ง / ยกเลิก / ตรวจสอบมิเตอร์น้ำประปา
- 46.5 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม
- 46.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



47. นายธงชัย อิทธิมาย จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

47.1 งานซ่อมบำรุงระบบส่งน้ำประปากิจการประปาของเทศบาล

47.2 งานติดตั้ง / ยกเลิก / ตรวจสอบมิเตอร์น้ำประปา

47.3 งานทำความสะอาด ซ่อมบำรุงดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน

ผธ-561

47.4 งานควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ของงานซ่อมบำรุงระบบประปา

47.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

48. นายณัฐพงศ์ ศรีชุ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

48.1 งานซ่อมบำรุงรักษาระบบส่งน้ำประปาของกิจการประปาเทศบาล

48.2 งานผู้ช่วยดูแลระบบไฟฟ้ากิจการประปาของเทศบาล

48.3 งานเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ / เครื่องมือในการซ่อมบำรุงรักษาระบบส่งน้ำประปา

48.4 งานติดตั้ง / ยกเลิก / ตรวจสอบมิเตอร์น้ำประปา

48.5 งานดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตัดไฟเบอร์ / ตู้เชื่อม

48.6 งานดูแลควบคุมเครื่องเสียงของเทศบาลทั้งหมด

48.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา

49. นางเบญจมาภรณ์ ยุติธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-08-2107-002 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

49.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายผู้บังคับบัญชา และให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

49.2 งานรายงานการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองการศึกษาต่อ ปลัดเทศบาลทุกๆ ห้วง 15 วัน

49.3 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนของกองการศึกษา

49.4 งานสภาวัฒนธรรมตำบล

49.5 งานประสานงานกับสถานศึกษา / วัด / ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน

49.6 งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

49.7 งานกีฬาและประเพณีต่างๆ

49.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



50. นางกชพร กรณัฐเหลื่อม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-08-3803-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 50.1 งานจัดทำแผนการศึกษา
- 50.2 งานที่อ่านหนังสือประจำตำบล
- 50.3 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 50.4 งานควบคุมภายในกองการศึกษา
- 50.5 เจ้าหน้าที่การเงินและจัดทำบัญชีของศพด.ทั้ง 2 แห่ง
- 50.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

51. นางสาวเก๋ นิตย์เมืองปัก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 20-2-08-6600-839 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 51.1 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 51.2 งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 51.3 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ
- 51.4 งานจัดทำแผน 4 ปี แผนปฏิบัติการและงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 51.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

52. นางสาวชุตติกาญจน์ โดดกระโทก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง 20-2-08-6600-840 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 52.1 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด
- 52.2 งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด
- 52.3 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ
- 52.4 งานจัดทำแผน 4 ปี แผนปฏิบัติการ และงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด
- 52.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



53. นางสาวนิตยา ปึกษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 53.1 งานธุรการกองการศึกษา
- 53.2 งานฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- 53.3 งานบอร์ดประชาสัมพันธ์กองการศึกษา
- 53.4 งานรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆของกองการศึกษา
- 53.5 งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษา
- 53.6 งานจัดทำระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- 53.7 งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกองการศึกษา
- 53.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

54. นางสาววรัชญา กุลพิมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 54.1 งานทำความสะอาดทั่วบริเวณภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองหัวแรด
- 54.2 งานทำความสะอาดห้องน้ำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด
- 54.3 งานจัดเตรียมน้ำดื่มให้กับเด็ก
- 54.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

55. นางสาวสุชนันต์ โมงกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 55.1 งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 55.2 งานจัดทำสื่อการเรียน การสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 55.3 งานจัดทำแผน / ข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 55.4 งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 55.5 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ
- 55.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

56. นางสาวพรเฉลิม เทพังเทียม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 56.1 งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 56.2 งานจัดทำสื่อการเรียน การสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 56.3 งานจัดทำแผน / ข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย



56.4 งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

56.5 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ

56.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

57. นางกัญญาพร แพ้กระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

57.1 งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด

57.2 งานจัดทำสื่อการเรียน การสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด

57.3 งานจัดทำแผน / ข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด

57.4 งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด

57.5 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ

57.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

58. นางรัชณี บังเกิดจันทริต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

58.1 งานทำความสะอาดทั่วบริเวณภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

58.2 งานทำความสะอาดห้องน้ำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

58.3 งานจัดเตรียมน้ำดื่มให้กับเด็ก

58.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

59. จำลิบเอกอภิชาติ นิลพิมาย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-00-1101-002 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

59.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายของผู้บังคับบัญชา โดยให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

59.2 งานรายงานการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต่อปลัดเทศบาลทุกๆ ห้วง 15 วัน

59.3 เลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองหัวแรด



59.4 งานผู้ช่วยอนุกรรมการและเลขานุการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

59.5 งานหัวหน้าพัสดุกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

59.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

60. นางสาวมัลลิกา สายสมบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-06-3606-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

60.1 งานสุขาภิบาลในชุมชนและในตลาด

60.2 งานการออกใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เช่น การเก็บขนขยะมูลฝอย ใบอนุญาตสถานที่จำหน่าย สถานที่สะสมอาหาร ฯลฯ

60.3 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

60.4 งานวางแผนสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

60.5 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

60.6 งานระงับป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่

60.7 งานสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร

60.8 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

60.9 งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

60.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

61. นางบุษรา คณินทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

61.1 งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

61.2 งานฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

61.3 งานรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

61.4 งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

61.5 งานธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

61.6 งานพัสดุกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

61.7 ช่วยงานระงับป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่

61.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



62. นายนิรันดร์ โชภีผ่อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 62.1 งานทำความสะอาดบริเวณตลาดสดหนองหัวแรด
- 62.2 งานจัดเก็บค่าแผงตลาดสด
- 62.3 งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณตลาดสดหนองหัวแรด
- 62.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

63. นายสมส่วน ตันกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 63.1 งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
- 63.2 งานเขียนใบเสร็จค่าเก็บขยะมูลฝอยหมู่ที่ 1, 2, 4, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 15
- 63.3 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กข-3912
- 63.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

64. นายจำเริญ มณีรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 64.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ / งานผู้ช่วยขับรถบรรทุกขยะ
- 64.2 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องพ่นยุง
- 64.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

65. นายพิน สิงห์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 65.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ
- 65.2 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องพ่นยุง
- 65.3 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถบรรทุกเพื่อการเกษตรหมายเลขทะเบียน ฉฉ-2851
- 65.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

66. นายประยงค์ เมินกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 66.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ
- 66.2 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

67. นายมงคล สิงห์ยัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 67.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ
- 67.2 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



68. นายศราวุฒิ สกุศลรักษ์ จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

68.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ

68.2 งานขับรถบรรทุกขยะและซ่อมบำรุงดูแลรักษาหมายเลขทะเบียน 85-4634

68.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การมอบหมายความรับผิดชอบงานในครั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงการจัดเก็บดูแลรักษาเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตนเองด้วย ในกรณีที่มีภารกิจใดภารกิจหนึ่งที่ไม่ได้ระบุไว้ชัดเจนว่าเป็นหน้าที่ของบุคคลใดตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกอง / หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่อาวุโสสูงสุดในกองนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบภารกิจนั้น โดยทั้งนี้ให้ปลัดเทศบาลตำบลหนองหัวแรด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำให้เป็นไปตามนโยบายและตามที่กฎหมายกำหนด ถ้าคำสั่งใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้แทน และในกรณีที่ต้องมีการส่งมอบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายระหว่างผู้รับผิดชอบคนเดิมกับคนใหม่ให้มีการส่งมอบกันให้เป็นที่เรียบร้อย โดยให้จัดทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ให้ชัดเจนด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563



(นายพสุธร รัตพงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรด



..... ปลัดเทศบาล

..... หัวหน้าสำนักปลัด

..... หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

..... พิมพ์/ทาน