



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

ที่ ๗๖๖ /2564

เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 แผนกวิสัยทัศน์ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 หมวด 12 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

และตามที่เทศบาลตำบลหนองหัวแรต ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรต ที่ 42/2564 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2564 เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต เพื่อให้การบริหารกิจการเทศบาลตำบลหนองหัวแรต เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ กำหนดไว้และให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 เทศร แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 หมวด 12 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ 252, 263, 264 และข้อ 270 จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรตดังกล่าวข้างต้นและแต่งตั้งการรักษาราชการการแบ่งการบริหารงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานไว้ดังต่อไปนี้

1. จำลิสเบอกอภิชาติ นิลพิมาย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 20-2-00-1101-002 รักษาการแทนปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 งานที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- 1.2 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เรงรัดติดตามการดำเนินงานต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาของทุกส่วนราชการ
- 1.3 งานที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- 1.4 งานซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา

กมล

1.5 งานที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือเป็นเรื่องกรณีพิเศษอื่นใด

1.6 งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1.7 งานเสนอความคิดเห็น ข้อพิจารณาว่าควรหรือไม่ควรในการอนุมัติ การอนุญาตหรือดำเนินการอื่นใดต่อนายกเทศมนตรี

1.8 งานควบคุม ตรวจสอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมา

1.9 งานพิจารณาขออนุญาตเปลี่ยนเวรยาม การขออนุญาตใช้รถยนต์ การยืมพัสดุครุภัณฑ์

1.10 งานให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.11 งานเป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยเป็นผู้รักษาราชการแทนเป็นลำดับถัดไปจากผู้รักษาราชการแทนที่แต่งตั้งไว้ในกองนั้นๆ

1.12 งานที่ส่วนราชการต่างๆ เห็นควรเสนอเพื่อทราบ

1.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

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

2.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของงานบุคลากร งานพัฒนาชุมชน งานนิติกร งานธุรการ งานแม่บ้าน งานยานพาหนะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนักจัดการงานทั่วไป งานนักการภารโรง งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน และงานส่งเสริมการเกษตร

2.2 งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี

2.3 งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

2.4 งานนายทะเบียนบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ในการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)

2.5 งานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่างและกิจการประปา

2.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางปณิสรา โพธิ์เงิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-3102-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1 งานช่วยงานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

3.2 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ งานทะเบียน ประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

3.3 งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

3.4 งานการจัดทำข้อมูลและนำเสนอการตรวจ LPA (ด้านที่ 2 เฉพาะการบริหารงานบุคคล)

3.5 งานดูแลผังบุคลากรของเทศบาล

3.6 งานลงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

3.7 งานจัดส่งรายงานต่างๆ เกี่ยวกับบุคลากรของเทศบาล

3.8 งานนักศึกษาฝึกงาน / งานฝึกอบรม

3.9 งานประกันสังคม / งานกองทุนทดแทน

3.10 งานออกหนังสือรับรองต่างๆ

3.11 งานบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ

3.12 งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรในการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)

3.13 งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

3.14 งานลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน / งานสรุปการขาด ลา มาสายในแต่ละเดือน พร้อมหนังสือว่ากล่าวตักเตือนผู้ฝ่าฝืน

3.15 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. พ.อ.อ.คณิง แพพุด ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-3105-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.1 งานด้านวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา

4.2 งานจัดทำร่างและตรวจสอบความถูกต้องของนิติกรรมสัญญาต่างๆของเทศบาล

4.3 งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

4.4 งานยกร่างเทศบัญญัติ / งานถือปฏิบัติตามเทศบัญญัติต่างๆ (เว้นแต่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)

4.5 งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินคดีความ

4.6 งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน / งานคุ้มครองผู้บริโภค

4.7 งานตามพรบ.หอพัก / พรบ.โรงแรม / พรบ.ภาพยนตร์และวีดิทัศน์

4.8 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

4.9 งานกำกับ ควบคุม ร่วมตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ร้านคาราโอเกะ ร้านเกมส์

4.10 งานติดตาม / ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กัมพล

- 4.11 งานเลือกตั้ง
- 4.12 งานเลขานุการสภา
- 4.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาวกิริติกา มาประจวบ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-3801-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
- 5.2 งานสำรวจข้อมูลในการจัดทำแผนชุมชนหมู่บ้าน แผนชุมชนตำบล
- 5.3 งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิดผู้ด้อยโอกาสต่างๆ
- 5.4 งานสำรวจและขึ้นทะเบียนสวัสดิการสังคมต่างๆ
- 5.5 งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพของราษฎร
- 5.6 งานดำเนินการสนับสนุนในการรวมกลุ่มต่างๆ ของประชาชน
- 5.7 งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
- 5.8 งานส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- 5.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสาวนลินี สวยผักแว่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 6.1 งานผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- 6.2 งานสำรวจข้อมูลในการจัดทำแผนชุมชนหมู่บ้าน แผนชุมชนตำบล
- 6.3 งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิดผู้ด้อยโอกาสต่างๆ
- 6.4 งานสำรวจและขึ้นทะเบียนสวัสดิการสังคมต่างๆ
- 6.5 งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพของราษฎร
- 6.6 งานดำเนินการสนับสนุนในการรวมกลุ่มต่างๆ ของประชาชน
- 6.7 งานส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- 6.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- 7.1 งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน / รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัวต่างๆ
- 7.2 งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ / ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกฯ
- 7.3 งานกิจการสภา / ผู้ช่วยเลขานุการสภา

กัมพล

- 7.4 งานประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของเทศบาล
- 7.5 งานบันทึกการประชุมของผู้บริหาร / บันทึกการประชุมพนักงาน / บันทึกการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- 7.6 งานแถลงผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร / งานประเมินผู้บริหาร
- 7.7 งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.8 งานจัดทำวารสาร
- 7.9 งานรัฐพิธี
- 7.10 งานอำเภอเคลื่อนที่ / จังหวัดเคลื่อนที่
- 7.11 งานดูแลหอประชุมและห้องประชุมชั้น 2
- 7.12 งานเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์เทศบาล
- 7.13 งานการจัดทำข้อมูลและนำเสนอการตรวจ LPA (ด้านที่ 2 กิจการสภา)
- 7.14 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นายศุภรารุท พินิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-3103-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 8.1 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การปรับปรุง แก้ไขแผนฯ
- 8.2 งานจัดเตรียมข้อมูลและการนำเสนอการตรวจ LPA (ด้านที่ 1)
- 8.3 งานติดตามประเมินผลแผน
- 8.4 งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-PLAN)
- 8.5 งานแผนดำเนินงาน
- 8.6 งานบันทึกข้อมูลระบบ INFO
- 8.7 งานควบคุมภายในตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
- 8.8 งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- 8.9 งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 8.10 งานจัดทำรายการโอนงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย
- 8.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นายพิเชษฐ์ พริ้งกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 20-2-01-4805-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 9.1 งานควบคุม กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานป้องกันภัยทั้งหมด
- 9.2 งานจัดเวรยามต่างๆ ของเทศบาล / งานรายงานการอยู่เวรยาม / การไต่สวนพิกายาม
- 9.3 งานจัดเตรียมสถานที่รัฐพิธีต่างๆ
- 9.4 งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- 9.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย

หรือภัยหนาว

- 9.6 งานป้องกันและลดอุบัติเหตุการจราจรทางบก
- 9.7 งานรักษาความปลอดภัยและดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- 9.8 งานบรรเทาทุกข์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- 9.9 งานจัดทำวางแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและแผนป้องกันสาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนการวางแผนฝึกซ้อมการรับมือภัยพิบัติต่างๆ

9.10 งานควบคุมดูแลศูนย์วิทยุสื่อสาร การประสานงานวิทยุสื่อสารรับ - ส่ง ข่าวสารของทางราชการ

- 9.11 งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- 9.12 งานป้องกันและต่อต้านยาเสพติด
- 9.13 งานเยี่ยมและสงเคราะห์ / ครุภัณฑ์ / ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- 9.14 งานกำจัดผักตบชวา
- 9.15 งานจิตอาสา / งานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน
- 9.16 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. นายกิตติพงศ์ ตั้งวิวัฒนาธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 10.1 งานดับเพลิง
- 10.2 งานตรวจตราดูแลความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- 10.3 งานตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณด้านหน้าสำนักงานเทศบาลจากจุดกิ่งกลางไปซีกด้านทิศใต้
- 10.4 งานเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์/ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (จอบ เสียม มีด)
- 10.5 งานประจำศูนย์อปพร.เทศบาลตำบลหนองหัวแรต / งานศูนย์วิทยุสื่อสาร
- 10.6 งานผู้ช่วยในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- 10.7 งานทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำโรงจอดรถดับเพลิง

กัมพูชา

10.8 งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันฯ

10.9 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขทก-421

10.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. นายสมพาน นาคชุมแสง จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

11.1 งานดับเพลิง

11.2 งานผู้ช่วยในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

11.3 งานตรวจตราความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล

11.4 งานประจำศูนย์อพพร. เทศบาลตำบลหนองหัวแรต

11.5 งานตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอลจากจุดกึ่งกลางบริเวณเสาธงไปด้านทิศเหนือจรด

กำแพงรั้วเทศบาล

11.6 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าชนิดรถเข็น หมายเลขครุภัณฑ์ 442-60-

0004

11.7 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

11.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. นายนุรักษ์ พลหนองหลวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

12.1 งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ประจำชุดเวรที่ 1

12.2 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงหมายเลขทะเบียน 86-0721

12.3 งานดูแลปั้มลมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

12.4 งานตรวจตราความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล

12.5 งานตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอลจากจุดกึ่งกลางบริเวณเสาธงไปด้านทิศใต้

12.6 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าชนิดรถเข็น หมายเลขครุภัณฑ์ 442-60-

005

12.7 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

12.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. นายประยงค์ เมินกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

13.1 งานดับเพลิง

13.2 งานผู้ช่วยในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

13.3 งานตรวจตราความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล

13.4 งานประจำศูนย์อพพร. เทศบาลตำบลหนองหัวแรต

7/๑๖๖๖

13.5 งานตัดแต่งกิ่งไม้และบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสนามฟุตบอลและด้านนอกถนนหน้า
สำนักงาน

13.6 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

13.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14. นายเกียรติศักดิ์ กลิ่งกระโทก จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

14.1 งานดับเพลิง

14.2 งานผู้ช่วยในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

14.3 งานตรวจตราความปลอดภัยในบริเวณสำนักงานเทศบาล

14.4 งานประจำศูนย์อพพร. เทศบาลตำบลหนองหัวแรด

14.5 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

14.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

15. นายธวัช ทรัพย์กระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ช่วยงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

15.1 งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ประจำชุดเวรที่ 2

15.2 งานดับเพลิง / งานควบคุมปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิงชุดเวรที่ 2

15.3 งานผู้ช่วยในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

15.4 งานผู้ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลาง / รถกระเช้า

15.5 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเลื่อนยนต์ / เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ / เครื่องสูบน้ำ

15.6 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

15.7 งานตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณด้านหน้าป้ายสำนักงานเทศบาลไปชิดด้านทิศเหนือ

15.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. นางสาววิศราพร เตียนกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

16.1 งานฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

16.2 งานคอมพิวเตอร์ / งานดูแลเว็บไซต์เทศบาล

16.3 งานสันนิบาตเทศบาล

16.4 งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน / งานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวของสำนักปลัด

16.5 งานถ่ายภาพกิจกรรมเทศบาล / งานดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์กลาง

16.6 งานส่งเสริมการเกษตร / งานตกแต่งภูมิทัศน์

16.7 งานยานพาหนะ การควบคุมการใช้น้ำมัน ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน

ต่างๆ ของยานพาหนะ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

16.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

17. นางจิรนนท์ สีโนนวัต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

- 17.1 งานผู้ช่วยนิติกร
- 17.2 งานลงรับและจ่ายหนังสือ
- 17.3 งานสมุดปิดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ สมุดตรวจเยี่ยม
- 17.4 งานขออนุญาตใช้เสียง / งานดูแลตู้หนังสือ
- 17.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

18. นางประยูร ประมาคะโม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

- 18.1 งานดูแลและทำความสะอาดโดยการกวาดพื้น ถูพื้น อาคารสำนักงานชั้น 1
- 18.2 งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอาคารสำนักงานชั้น 1
- 18.3 งานดูแลเก้าอี้รับแขกในบริเวณสำนักงาน / เครื่องทำน้ำเย็น
- 18.4 งานเช็ดกระจกอาคารสำนักงานชั้น 1
- 18.5 งานถ่ายเอกสาร
- 18.6 งานดูแลเรื่องน้ำดื่ม กาแฟ สำหรับผู้บริหารหรือผู้มาติดต่อราชการ
- 18.7 งานล้างถ้วย ล้างจาน ล้างแก้ว
- 18.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

19. นางกำไร เคล้ากระโทก จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

19.1 งานดูแลและทำความสะอาดโดยการกวาดพื้น ถูพื้น อาคารสำนักงานชั้น 2 / ห้อง
ประชุมชั้น 2

- 19.2 งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอาคารสำนักงานชั้น 2
- 19.3 งานดูแลทำความสะอาดห้องครัว
- 19.4 งานล้างถ้วย ล้างจาน ล้างแก้ว
- 19.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

20. นายประทีป รสกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

- 20.1 งานเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม
- 20.2 งานทำความสะอาดอาคารหอประชุม โรงจอดรถด้านหน้า บริเวณศาลพระภูมิและ
ศาลาไม้ด้านข้างหอประชุม
- 20.3 งานทำความสะอาดห้องน้ำด้านหลังอาคารหอประชุม

กัมมณ

20.4 งานตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้ทั่วไป บริเวณด้านหน้า / ด้านข้างและบริเวณด้านหลัง
สำนักงาน / หอประชุม

20.5 งานดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นบริเวณอาคารหอประชุม

20.6 งานรับ - ส่ง เอกสาร ในเขตพื้นที่ตำบลหนองหัวแรด / รับหนังสือที่ส่งรับหนังสือ
ที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก

20.7 งานดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าชนิดสะพายหลัง หมายเลขครุภัณฑ์ 442-40-
0001

20.8 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กง-967

20.9 งานประดับธงและผูกผ้าวันสำคัญของชาติบริเวณรั้วด้านหน้าสำนักงาน

20.10 งานดูแลหอประชุม

20.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

21. นายวรวุฒิ กุลสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

21.1 งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง-1692

21.2 งานทำความสะอาด ซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน
กง-1692

21.3 งานรับ - ส่ง เอกสาร / บุคลากร ในเขตพื้นที่อำเภอหนองบุญมากและพื้นที่ใกล้เคียง

21.4 งานดูแลภูมิทัศน์บริเวณศาลาไม้ทรงไทย (ด้านข้างสนามเบตอง)

21.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

22. นายวัชร ขอบกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

22.1 งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ขง-2573

22.2 งานซ่อมบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถหมายเลขทะเบียน ขง-2573

22.3 งานรับ - ส่ง เอกสาร / บุคลากร นอกเขตพื้นที่ตามข้อ 21.3

22.4 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

22.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

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

23.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เปรียบเทียบติดตามการดำเนินการต่างๆ ของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายของผู้บังคับบัญชา โดยให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

23.2 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนของกองคลัง

23.3 งานรายงานการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองคลังทุกๆ ห้วง 15 วัน

23.4 งานรายงานการใช้ใบเสร็จและการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง เช่น ค่าจำหน่ายน้ำประปา ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย ค่าตลาด ฯลฯ โดยให้รายงานทุกๆ ห้วง 15 วัน

23.5 งานควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ทั้งหมด

23.6 งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

23.7 งานตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย ค่าจำหน่ายน้ำประปา

23.8 งานตรวจสอบความถูกต้องการนำส่งเงินประจำวัน การลงบัญชีเงินรายได้ในระบบ E-LASS

23.9 งานจดทะเบียนพาณิชย์

23.10 งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

23.11 งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนการเงินในการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)

23.12 งานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

23.13 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

24. นางประนอม งามเมืองปัก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

24.1 งานเขียนใบเสร็จค่าน้ำประปาหมู่บ้านที่ 2, 4, 6 และ 15 โดยไม่รวมถึงการรับชำระเงิน

24.2 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

25. นางสาวอัญพัชญ์ พงศ์ภิโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 25.1 งานธุรการกองคลัง
- 25.2 งานผู้ช่วยจัดเก็บรายได้
- 25.3 งานทะเบียนคุมค่าขยะ ม.1, ม.2, ม.3, ม.4, ม.5, ม.6, ม.7, ม.8, ม.10, ม.12, ม.13, ม.14, ม.15
- 25.4 งานรับรายได้ในระบบ GF
- 25.5 งานบันทึกข้อมูลรายงาน INFO
- 25.6 งานรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- 25.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

26. นางสาวปนัดดา หมี่กระโทก จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 26.1 จัดทำแผนที่แม่บทและคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- 26.2 จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- 26.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

27. นายสุริยวงศ์ พรหมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-04-3204-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 27.1 งานกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน
- 27.2 งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกวิธีของกองช่างและกิจการประปา
- 27.3 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 27.4 งานจัดทำแผนพัสดุประจำปี / และกรณีแผนเพิ่มเติมจากการโอนงบประมาณรายจ่าย
- 27.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

28. นางสาวทิวากร แก่นกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 28.1 งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกวิธีของสำนักปลัดเทศบาลและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 28.2 งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ
- 28.3 งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย เงินค้ำประกันสัญญา (เงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา)
- 28.4 งานตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา (เงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา)
- 28.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กมลพร

29. นางสาวศศิวิมล รักษ์สัจจา จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 29.1 งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลัง ประเภทรายรับ – รายจ่าย
- 29.2 งานจัดส่งภาษีสรรพากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 29.3 งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของกองคลัง ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองหัวแรด
- 29.4 งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันของกิจการประปา
- 29.5 งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันของเทศบาล
- 29.6 งานตัดจ่ายในระบบ E-LASS
- 29.7 งานปิดบัญชีประจำเดือนและปิดงบสิ้นปีงบประมาณของเทศบาล
- 29.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

30. นางสาวอังสุมาริน จงประเสริฐ จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 30.1 งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบ E-LASS
- 30.2 งานจัดทำสมุดเงินสดรับในระบบ E-LASS
- 30.3 งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับในระบบ E-LASS
- 30.4 งานจัดทำสมุดเงินสดจ่ายในระบบ E-LASS
- 30.5 งานจัดทำบัญชีแยกประเภทในระบบ E-LASS
- 30.6 งานจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนในระบบ E-LASS
- 30.7 งานลงสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และแยกประเภทของเทศบาล
- 30.8 งานปิดบัญชีประจำเดือน และปิดงบสิ้นปีงบประมาณของกิจการประปา
- 30.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

31. นางสาวณัฐริกา ปลอดภัย โทก จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 31.1 งานจัดทำแผ่นเงินเดือน คีย์ข้อมูลเงินเดือน
- 31.2 งานส่งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
- 31.3 งานจัดทำข้อมูลประกันสังคมของลูกจ้างเทศบาลตำบลหนองหัวแรด
- 31.4 งานลงเลขที่คลังรับ และตัดการ์ดรายจ่ายก่อนการเบิกจ่ายของทุกสำนัก , กอง
- 31.5 งานตรวจเอกสารและหลักฐานก่อนการจัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินของทุกสำนักและกอง
- 31.6 งานลงสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และแยกประเภทของกิจการประปา
- 31.7 งานตรวจเอกสารและฎีกาก่อนการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน
- 31.8 งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

31.9 งานประสานงานกับธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์

31.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

32. นายอานนท์ ตุงกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะช่วยงานกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

32.1 งานจัดมิเตอร์น้ำประปาหมู่ที่ 4 และหมู่ที่ 6

32.2 งานจัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ 4 และหมู่ที่ 6

32.3 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กถ-3411

32.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

33. นางสาวใจพัก สัททานุ จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

33.1 งานจัดมิเตอร์น้ำประปาหมู่ที่ 2, 6 และหมู่ที่ 15

33.2 งานจัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ 2, 6 และหมู่ที่ 15

33.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

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

34.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เปรียบเทียบติดตามการดำเนินการต่างๆของกองช่างให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายของผู้บังคับบัญชา และให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

34.2 งานรายงานการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนของกองช่างต่อปลัดเทศบาลทุกๆ ห้วง 15 วัน

34.3 งานภารกิจถ่ายโอนของกรมธุรกิจพลังงาน / กรมโรงงานอุตสาหกรรม / กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

34.4 งานตาม พรบ.สถาปนิก พ.ศ. 2534

34.5 งานตรวจสอบแบบแปลนประกอบใบอนุญาตก่อสร้าง

34.6 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

34.7 งานควบคุมงานจ้าง

34.8 งานสุขาภิบาล งานแผนที่เส้นทางคมนาคม

34.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

35.1 งานเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

35.2 งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการราคาโครงการต่างๆ

35.3 งานควบคุมงานจ้าง

35.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

36. นายกิตติ พลแหลม ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-05-3701-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

36.1 งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการราคาโครงการต่างๆ

36.2 งานควบคุมงานจ้าง

36.3 งานชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะ / ที่ดินสาธารณะประโยชน์

36.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

37. นางสาวธันยรัตน์ เงินประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 20-2-05-4101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

37.1 งานธุรการกลางของกองช่าง

37.2 งานรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนโครงสร้างพื้นฐาน

37.3 งานขออนุญาตต่างๆ ของกองช่าง

37.4 งานรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ของกองช่าง

37.5 งานบอร์ดยุทธศาสตร์ของกองช่าง

37.6 งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของกองช่าง

37.7 งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของกองช่าง

37.8 งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง

37.9 งานจัดทำประวัติถนน อาคาร

37.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

38. นางชลธิชา หาญชนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

38.1 งานฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง

38.2 งานเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

38.3 งานเอกสารต่อเนื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง

กิตติคุณ

38.4 งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ

38.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

39. นายพิษณุ เชื้อสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

39.1 งานขับรถกระเช้าหมายเลขทะเบียน 86-4253

39.2 งานซ่อมบำรุง ดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน 86-4253

39.3 งานซ่อมบำรุงระบบส่งน้ำกิจการประปา

39.4 งานติดตั้ง / ยกเลิก / ตรวจสอบมิเตอร์น้ำประปา

39.5 งานประดับธงวันสำคัญของชาติบริเวณอาคารสำนักงานและถนนสายโชคชัย-เดชอุดม

39.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

40. นายธงชัย ธิพิมาย จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

40.1 งานซ่อมบำรุงระบบส่งน้ำประปากิจการประปาของเทศบาล

40.2 งานติดตั้ง / ยกเลิก / ตรวจสอบมิเตอร์น้ำประปา

40.3 งานควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ของงานซ่อมบำรุงระบบประปา

40.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

41. นายณัฐพงศ์ ศรีชุม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

41.1 งานซ่อมบำรุงรักษาระบบส่งน้ำประปาของกิจการประปาเทศบาล

41.2 งานดูแลระบบไฟฟ้ากิจการประปาของเทศบาล

41.3 งานเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ / เครื่องมือในการซ่อมบำรุงรักษาระบบส่งน้ำประปา

41.4 งานติดตั้ง / ยกเลิก / ตรวจสอบมิเตอร์น้ำประปา

41.5 งานดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องตัดไฟเบอร์ / ตู้เชื่อม

41.6 งานซ่อมแซมหอกระจายข่าวหมู่บ้าน

41.7 งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

41.8 งานดูแลควบคุมเครื่องเสียงของเทศบาลทั้งหมด

41.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

42. นายทองแดง เกตุเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการ กองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

42.1 งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ผธ-561

42.2 งานทำความสะอาด ซ่อมบำรุงดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน

ผธ-561

42.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วิวัฒน์

กองการศึกษา

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

43.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายผู้บังคับบัญชา และให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

43.2 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการและบุคลากรทางการศึกษา

43.3 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนของกองการศึกษา

43.4 งานสภาวัฒนธรรมตำบล / ที่อ่านหนังสือประจำตำบล

43.5 งานควบคุมภายในกองการศึกษา

43.6 งานกีฬาและประเพณีต่างๆ

43.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

44. นางสาวเก๋ นิตยเมืองปัก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 20-2-08-6600-839 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

44.1 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

44.2 งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

44.3 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ

44.4 งานจัดทำแผน 4 ปี แผนปฏิบัติการและงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

44.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

45. นางสาวชุตिकाญจน์ โตดกระโทก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 20-2-08-6600-840 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

45.1 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด

45.2 งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด

45.3 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ

1/10/2561

45.4 งานจัดทำแผน 4 ปี แผนปฏิบัติการ และงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
บ้านหนองหัวแรต

45.5 งานพิธีกร

45.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

46. นางสาวปาลิดา แถบกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

46.1 งานธุรการกองการศึกษา

46.2 งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกวิธีของกองคลัง กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

46.3 งานจัดทำแผนการศึกษา / ระบบสารสนเทศทางการศึกษา

46.4 งานฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา

46.5 งานรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ของกองการศึกษา

46.6 งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกองการศึกษา

46.7 งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา

46.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

47. นางสาววรัชญา กุลพิมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

47.1 งานทำความสะอาดทั่วบริเวณภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
บ้านหนองหัวแรต

47.2 งานทำความสะอาดห้องน้ำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรต

47.3 งานจัดเตรียมน้ำดื่มให้กับเด็ก

47.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

48. นางสาวสุชนันต์ โมงกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

48.1 งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

48.2 งานจัดทำสื่อการเรียน การสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

48.3 งานจัดทำแผน / ข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

48.4 งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย

48.5 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การ
จัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการ
ประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ

48.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาว

49. นางสาวพรเฉลิม เทพังเทียม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 49.1 งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 49.2 งานจัดทำสื่อการเรียน การสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 49.3 งานจัดทำแผน / ข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 49.4 งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 49.5 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ
- 49.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

50. นางกัญญาพร แพระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 50.1 งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด
- 50.2 งานจัดทำสื่อการเรียน การสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด
- 50.3 งานจัดทำแผน / ข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด
- 50.4 งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด
- 50.5 งานในหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการสอน เช่น การจัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ฯลฯ
- 50.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

51. นางรัชณี บังเกิดจันทริด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 51.1 งานทำความสะอาดทั่วบริเวณภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 51.2 งานทำความสะอาดห้องน้ำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย
- 51.3 งานจัดเตรียมน้ำดื่มให้กับเด็ก
- 51.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9/12/47

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

52. จำลึบเอกอภึชาติ นึลพึมาย ตำหน่ง รongปลัดเทศบาล (นัkbรึหารงานท้งถึน ระดบัตต้น)
เลขที่ตำหน่ง 20-2-00-1101-002 รัkbาราราชการแทนผู้อำนวนยการกองสาธารณสุขและสัเงวตลัอม มึหน้าทึ
และควมรบัผึดชอบดั่งนึ

52.1 งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ตึตตามการปฏิบัติงานต้งๆ ของกอง
สาธารณสุขและสัเงวตลัอม ให้งเป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายของผู้บ้งคับบัญชา โดยให้ง
ถูกต้งตามระเบียบกฎหมาย และให้งแล้วเสร็จภายในเวลาทึกำหนด

52.2 เลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

52.3 งานอนุกรรมการและเลขานุการสนับสนุนการจัดบรึการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุทึ
มึภาวะฟ้งฟ้ง (LTC)

52.4 งานอึนๆ ทึเกัยข้องหรือทึผู้บ้งคับบัญชามอบหมาย

53. นางสาวมัลลิกา สายสมบुरुณ์ ตำหน่ง นัkbววิชาการสุขภาพปฏิบัติการ เลขที่ตำหน่ง 20-
2-06-3606-001 มึหน้าทึและควมรบัผึดชอบดั่งนึ

53.1 งานเป็นผู้รัkbาราราชการแทนผู้อำนวนยการกองสาธารณสุขและสัเงวตลัอมเป็นลำดบัถึด
จากรongปลัดเทศบาล

53.2 งานสุขภาพในชุมชนและในตลาต

53.3 งานการออกใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ ซึ้งออกโดยอาศัยอำนาจตามควมแห่ง
พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เช่น การเกับบนขยะมูลฝอย ใบอนุญาตสถานที่จำหน่าย สถานที่
สะสมอาหาร ฯลฯ

53.4 งานผู้ช่วยเจ้าหน้าทึ้งบประมาณในส่วนองกองสาธารณสุขและสัเงวตลัอม

53.5 งานวางแผนสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

53.6 งานอนามัยและสัเงวตลัอม

53.7 งานระงับป้องกันและควบคุมโรคตึตตออุบตัไ้ม

53.8 งานสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร

53.9 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

53.10 งานดูแลผู้สูงอายุทึมีภาวะฟ้งฟ้ง (LTC)

53.11 งานธุรการและงานฎึกาเบึกจ่ายองกองสาธารณสุขและสัเงวตลัอม

53.12 งานรับชำระค่าธรรมเนียมต้งๆ องกองสาธารณสุขและสัเงวตลัอม

53.13 งานธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดบัท้งถึน (สปสข.)

53.14 งานพัสดุกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

53.15 งานการดูแลสุขภาพในกลุ่มผู้มีภาวะฟ้งฟ้ง (Long Term Care)

1/10/2563

53.16 งานด้านสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานธุรการ งานบันทึกข้อมูลในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

53.17 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

54. นายนิรันดร์ โชภีผ่อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

54.1 งานทำความสะอาดบริเวณตลาดสดหนองหัวแรต

54.2 งานจัดเก็บค่าแผงตลาดสด

54.3 งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณตลาดสดหนองหัวแรต

54.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

55. นายสมส่วน ตันกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

55.1 งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย

55.2 งานเขียนใบเสร็จค่าเก็บขยะมูลฝอยหมู่ที่ 1, 2, 4, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 15

55.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

56. นายพิน สิงห์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

56.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ

56.2 งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องพ่นยุง

56.3 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถบรรทุกเพื่อการเกษตรหมายเลขทะเบียน ขม-2851

56.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

57. นายมงคล สิงห์ยัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

57.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ

57.2 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

58. นายกฤษดา ทิพย์รอด จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

58.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ

58.2 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

59. นายพนม เตียนกระโทก จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

59.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ

59.2 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

60. นายจำเริญ มณีรัตน์ จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

60.1 งานประจำรถบรรทุกขยะ

60.2 งานขับรถบรรทุกขยะและซ่อมบำรุงดูแลรักษารถหมายเลขทะเบียน 85-4634

60.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การมอบหมายความรับผิดชอบงานในครั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงการจัดเก็บดูแลรักษาเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตนเองด้วย ในกรณีที่มีการกิจใดภารกิจหนึ่งที่ไม่ได้ระบุไว้ชัดเจนว่าเป็นหน้าที่ของบุคคลใดตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวก / หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่อาวุโสสูงสุดในกองนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบภารกิจนั้น โดยทั้งนี้ให้ปลัดเทศบาลตำบลหนองหัวแรต ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำให้เป็นไปตามนโยบายและตามที่กฎหมายกำหนด ถ้าคำสั่งใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้แทน และในกรณีที่ต้องมีการส่งมอบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายระหว่างผู้รับผิดชอบคนเดิมกับคนใหม่ให้มีการส่งมอบกันให้เป็นที่ยอมรับ โดยให้จัดทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ให้ชัดเจนด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. 2564

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นายวัฒนากร ฝอดสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรต

.....รองปลัดเทศบาล
.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
.....พิมพ์ ทาน



พ.อ.อ.

(คณิง แพบูล)

นิติกร