



คำสั่งเทศบาลตำบลดงแดง

ที่ ๓๓๑ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล สำนักปลัดเทศบาลตำบลดงแดง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด โดยปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) รวมถึงเรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องเกี่ยวกับเทศบัญญัติตำบล หรือยกเลิก แก้ไขเรื่องหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สำนักงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานเลือกตั้ง
- ๑.๔ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๖ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานสาธารณสุข
- ๑.๘ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๙ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจการสภา
- ๑.๑๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานธุรการ
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางบุษบง แก้ววงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๒ งานตามพระราชบัญญัติ...

- ๑.๒ งานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก่ งานกำกับดูแลโรงงานจำพวก
ที่ ๑ การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ การตรวจสอบกรณีโรงงาน
ก่อเหตุเดือดร้อน
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน
 - ๑.๕ งานการเลือกตั้ง
 - ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางสาวพัฒนา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของเทศบาล
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๔ วางแผนงานประชาสัมพันธ์และปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการ
ประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานสิ่งแวดลอม
- ๑.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางศรินทร์ญา สมเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
ผู้บริหาร
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการ รับ-ส่ง หนังสือ
- ๑.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๑.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ/หนังสือพิมพ์
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง
- ๑.๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค หนังสือพิมพ์และวัสดุ/
ครุภัณฑ์
- ๑.๗ งานกิจกรรม ๕ ส ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๘ งานจัดทำคำสั่งเวรยามประจำสำนักงาน
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุวรรณ พนมเขต ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมี
ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ
ประชุมสภา และการประชุมงานของเทศบาลตำบล
- ๑.๒ งาน เปิด - ปิด สำนักงาน
- ๑.๓ ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๔ งานดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงาน
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ...

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวณัฐนิช แก้ววงศา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของงานแผนและงบประมาณ
- ๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนา แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ของเทศบาลตำบล
- ๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานงบประมาณ การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๑.๔ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางศิริวรรณ วงศ์คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานงบประมาณ
- ๑.๒ ปฏิบัติงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๑.๓ ปฏิบัติงานงบประมาณ ในรูปแบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E- LAAS)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนดำเนินการ ของเทศบาลตำบล
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวลภัสรดา พรหมชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ ปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ๑.๓ ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานงบประมาณ
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายศุภากฤษ ขำขันมะลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ จัดทำร่างเทศบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบัญญัติตำบล
- ๑.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบล
ก่อนการบังคับใช้

๑.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล

๑.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบล

๑.๗ งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายศรายุทธ บุระเนตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ

๑.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาเทศบาล / พนักงานเทศบาล/
พนักงานจ้าง

๑.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑.๖ งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี

๑.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

๑.๙ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑๑ การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล

๑.๑๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. พันจ่าตรีสายัณห์ วิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๔ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำและปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบล

๑.๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานจราจร

๑.๖ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติด

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเทียนชัย นรชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๑.๒ ปฏิบัติงานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๓ ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบล

๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติด

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอนุรักษ อ่างทอง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๑.๒ ปฏิบัติงานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๓ ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถบรรทุกน้ำ

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวชิระ สุตะนนท์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๑.๒ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบล

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษารถเก็บขยะ

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวสุพิชฌาย์ ปานทิพย์เมธา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานบริหารการศึกษา

๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานการศึกษานอกระบบการศึกษา

๑.๔ การศึกษาตามแบบอ้อยาศัย

๑.๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๑.๖ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๑.๗ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน

๑.๘ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การศึกษา นอกโรงเรียน กิจการโรงเรียน

๑.๙ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม

๑.๑๐ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานพัฒนาการศึกษา

๑.๑๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

๑.๑๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

๑.๑๔ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

๑.๑๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานติดตามการประเมินผล

๑.๑๖ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม)

โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๗ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานรัฐพิธี

๑.๑๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเทิดพงศ์ วงศ์อามาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานการบริหารการศึกษา

๑.๒ งานพัฒนาบุคลากร...

- ๑.๒ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ งานการศึกษานอกระบบการศึกษา
- ๑.๔ การศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑.๕ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑.๖ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๗ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน
- ๑.๘ การศึกษานอกโรงเรียน กิจการโรงเรียน
- ๑.๙ งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑ งานพัฒนาการศึกษา
- ๑.๑๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๑.๑๓ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ๑.๑๔ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๑๕ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๑๖ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๗ งานรัฐพิธี
- ๑.๑๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางกฤตพร ตรีสอน ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๑

เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- ๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๑.๓ การศึกษาตามแบบอัธยาศัย
- ๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา
- ๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๘ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเทพสุดา ชมภู ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๒

เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- ๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๑.๓ การศึกษาตามแบบอัธยาศัย
- ๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา
- ๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

- ๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๘ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวโสวิกา วงศ์อามาตย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๓ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ

อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

- ๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๑.๓ การศึกษาตามแบบอธยาศัย
- ๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา
- ๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๘ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางขวัญญา พลเยี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ

อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

- ๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๑.๓ การศึกษาตามแบบอธยาศัย
- ๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา
- ๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๘ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุกัญญา ชันคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๔ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ

อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

- ๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๑.๓ การศึกษาตามแบบอธยาศัย
- ๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา

๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา...

- ๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
 - ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
 - ๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
 - ๑.๘ งานติดตามการประเมินผล
 - ๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๑๐ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. นางวินิตดา สมภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

- ๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
 - ๑.๓ การศึกษาตามแบบอรรถาศัย
 - ๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
 - ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
 - ๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
 - ๑.๘ งานติดตามการประเมินผล
 - ๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๑๐ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางสาวสุจิตรา กองพลพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- ๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๑.๓ การศึกษาตามแบบอรรถาศัย
- ๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา
- ๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๘ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๐ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกีฬาและนันทนาการ

๑.นายอุดร บุญถ่าน ตำแหน่ง นักสันทนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๑.๕ ปฏิบัติงาน...

- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานข้อมูล งานประสานกิจกรรม
- ๑.๖ ปฏิบัติงานกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการด้านกีฬาของเทศบาลตำบล
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานกิจการสภา

๑. นางศรินทร์ญา สมเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานดูแลในการประชุมงานสภา
- ๑.๒ งานการประชุมสภา
- ๑.๓ งานการจัดห้องประชุมสภา
- ๑.๔ งานการบันทึกการประชุมสภา
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑. นายสิทธิเดช สารางคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ
- ๑.๒ งานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ๑.๓ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ๑.๔ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานศูนย์เยาวชน
- ๑.๗ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน/จัดทำแผนชุมชน
- ๑.๘ งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๐ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๑๑ งานถ่ายโอนเบี้ยยังชีพคนพิการ / คนชรา / ผู้ป่วยเอดส์ ของพัฒนาการสังคมและเทศบาลตำบล
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเอกสิทธิ์ จันทวิภาค ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ
- ๑.๒ งานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ๑.๓ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ๑.๔ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ๑.๕ งานศูนย์เยาวชน
- ๑.๖ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๑.๗ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน/จัดทำแผนชุมชน
- ๑.๘ งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๐ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑.๑๑ งานถ่ายโอน...

๑.๑๑ งานถ่ายโอนเบี้ยยังชีพคนพิการ / คนชรา / ผู้ป่วยเอดส์ ของพัฒนาการสังคมและเทศบาลตำบล

๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวนิตยา มลิกา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานหลักประกันสุขภาพ (งาน สปสช.)

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข

๑.๓ งานควบคุมโรค

๑.๔ งานสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข

๑.๕ ดูแล รักษา เครื่องพ่นหมอกควัน

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวยุภาพร นรชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ช่วยงานหลักประกันสุขภาพ (งาน สปสช.)

๑.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข

๑.๓ ช่วยงานควบคุมโรค

๑.๔ ช่วยงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข

๑.๕ ช่วยดูแล รักษา เครื่องพ่นหมอกควัน

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานการเกษตร

๑ นายสิทธิเดช สารางคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมและให้ความรู้ทางการเกษตร

๑.๒ งานการเกษตร

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอภิชาติ ตรีสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบนี้

๑.๑ งานเกี่ยวกับงานสัตวบาล งานดูแล รักษาสัตว์เบื้องต้น

๑.๒ งานควบคุมเกี่ยวกับโรคระบาดต่างๆ ของสัตว์

๑.๓ งานการเกษตร

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานทะเบียนและบัตร

๑. นางสาวยุเพียร แสงพารา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา

๑.๒ งานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติ

๑.๔ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน

๑.๕ ปฏิบัติงาน...

๑.๕ ปฏิบัติงาน การจดและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ฯลฯ

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวุทธิพันธ์ เพ็ชรแสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานทะเบียนราษฎรของตำบล

๑.๒ งานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติ

๑.๔ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน

๑.๕ ปฏิบัติงาน การจดและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ฯลฯ

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือของเทศบาลตำบล นายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการ หรือ ทำการแทนตามคำสั่งเทศบาลตำบล ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายนิวัติ มูลมณี)

นายกเทศมนตรีตำบลดงแดง

