

คำสั่งเทศบาลตำบลกลางใหญ่

ที่ ๓๐๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในส่วนราชการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น

๑. จ่าเอกไพรัตน์ เหมพลชม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจที่ปลัดเทศบาลหากกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบหมายอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทนและให้รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาลรวมทั้งการปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่นๆ ตามที่ปลัดเทศบาลได้มอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้มีหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยแบ่งส่วนราชการภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางทัศนีย์ เหมพลชม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา ดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างกอง/ฝ่าย หรืองานอื่นที่มาช่วยราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือตามที่ได้มีคำสั่งให้ถือปฏิบัติ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีและนโยบายของปลัดเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนโยบายหรือสั่งการ กำหนดแนวทาง ติดตามประเมินผล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในการปฏิบัติราชการของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ นางทัศนีย์ เหมพลชม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวยลลดา ยอดพิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวณัฐฐาภรณ์ จันทะเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวธัญญลักษณ์ สร้างคอมพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ <u>งานธุรการ</u> มอบหมายให้ นางสาวยลลดา ยอดพิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายจตุวัฒน์ ปราบพาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในดานต่างๆ

๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๙) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๐) รับผิดชอบ งานจัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑๑) รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติระบบสารสนเทศของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑๒) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานกิจการสภา ช่วยงานเลขานุการสภาและงานประชุมสภาเทศบาล

๑๖) งานธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๒ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

มอบหมายให้ นางสาวธัญญลักษณ์ สร้างคอมพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศแผนอัตรากำลัง

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้ บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒) งานบันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้นางสาวณัฐฐาภรณ์ จันทะเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ <u>งานโยบายและแผน</u>

มอบหมายให้ จ่าเอกไพรัตน์ เหมพลชม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี
นางสาวยลลดา ยอดพิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกลางใหญ่

๔) งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ คำมะนาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และมี นายอาธร ผลบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนประจำปี และแผนชุมชนประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่

๒) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเทศบัญญัติ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนประจำปี และแผนชุมชนประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่

๔) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑) ของสำนักปลัด

๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพ

๖) งานส่งเสริมประชาธิปไตย กระบวนการประชาสังคมและแนวทางการจัดทำแผนชุมชน

๗) งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ จ่าเอกไพรัตน์ เหมพลชม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี จ.อ.คำพันธ์ ชาวท่าโขลง ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ และนางสาวยลลดา ยอดพิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของเทศบาลตำบล

๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓) งานทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆของเทศบาลตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล

๖) งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบล

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและงานสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.อ.ไพรัตน์ เหมพลชม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี จ่าเอกเอกชัย ใจซื่อ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายนนทกิจ ปราบคนชั่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวิชานนท์ ทันตาหะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายประมวน ไกรหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง)
นายลำไย พิลา นายสุนันท์ จามะตุลี และนายอธิกร แก้ววิเศษ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ(คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอำนวยการป้องกันและสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลกลางใหญ่

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานเทศกิจ

มอบหมายให้ จ่าเอกไพรัตน์ เหมพลชม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น) ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี จ่าเอกคำพันธ์ ชาวท่าโขลง ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมีนายนนทกิจ ปราบคนชั่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวิชานนท์ ทันตาหะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายอธิกร แก้ววิเศษ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ(คนงานทั่วไป)
นายลำไย พิลา และนายสุนันท์ จามะตุลี จ้างเหมาบริการ(คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย

๒) งานกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวังเหตุรำคาญ จัดทำทะเบียนผู้ค้า

๓) งานจัดระเบียบการจราจรทางถนนและการจัดระเบียบการจอดรถ

๔) งานชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. <u>งานการศึกษา โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ</u>

๗.๑ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้ นางทัศนีย์ เหมพลชม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิแสง สีหาปัญญา ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสังฆคณาราม บ้านกลางใหญ่ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๑๙ นางสารี วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างบ้านผักบุ้ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๒ นางสุภาวดี ราชจันดี ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสีดา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๐ และมี นางสาวณัฐฐาภรณ์ จันทะเลิศ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) งานศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓) งานการกีฬา

๗.๒ <u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>

มอบหมายให้ นางทัศนีย์ เหมพลชม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐฐาภรณ์ จันทะเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย และ

๑) มอบหมายให้ นางสาววิแสง สีหาปัญญา ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสังฆคณาราม บ้านกลางใหญ่ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๑๙ โดยเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และมี นางพนารัตน์ สละชีพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๑๘ นางสาวทิฆากร ใจซื่อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางณัฐกานต์ ยะพันธ์ชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวพรพรรณี วงค์แสนยันต์ นางสาวนฤมล ทะสอน และนางทานตะวัน ใจดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๒.๑ งานรับผิดชอบหลักสูตรการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๓ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๖.๒.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสมหมาย ดีขยัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ทำความสะอาด ประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลางใหญ่ และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางสารี วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างบ้านผักบุ้ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๒ โดยเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและ

กิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และมีนางบุญเลิศ จูมแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๑ นางราตรี บัวบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๔ นางสาวพิชชาภา อินทร์แต้ม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๕ นางสาวสาริณี ชาวดร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) และนางชลธิชา ทันตาหะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๒.๑ งานรับผิดชอบหลักสูตรการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๓ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๖.๒.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางไพวรรณ แสงสว่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ทำความสะอาด ประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักบุ้ง และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางสุภาวดี ราชจันดี ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสีดา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๐ โดยเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และมีนางสาววัชรี เดชน้อย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๓ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๒.๑ งานรับผิดชอบหลักสูตรการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๓ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๖.๒.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางนันทิพร แก้วหล้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ทำความสะอาด ประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสีดา และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. <u>งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ แบ่งงานออกเป็นดังนี้</u>

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ คำมะนาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุทัยวรรณ ขันธะชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายอาธร ผลบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาเทศบาล
2. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
3. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
4. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
5. งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
6. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
7. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
8. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
9. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
10. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
11. งานเอดส์ เพศศึกษา ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
12. งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. <u>งานสาธารณสุข</u>

มอบหมายให้ จ่าเอกไพรัตน์ เหมพลชม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) **๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี จ.อ.คำพันธ์ ชาวท่าโขลง ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ จ่าเอกเอกชัย ใจซื่อ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายนนทกิจ ปราบคนชั่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายทิณกร บุญประกอบ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ นายสมยศ ชาวดร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสุริยันต์ น้อยนาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (นักการภารโรง) นายอาธร ผลบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) นายประมวน ไกรหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) นายอธิกร แก้ววิเศษ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ(คนงานทั่วไป) นายลำไย พิลา และนายสุนันท์ จามะตุลี จ้างเหมาบริการ(คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วย
มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
๒) งานฝึกอบรมสาธารณสุขและสาธารณสุขอื่น
๓) งานบริการสาธารณสุขและสาธารณสุขอื่น
๔) งานป้องกันโรคไข้เลือดออก
๕) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย

มอบหมายให้นายมณีรัตน์ น้อยมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ) มีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขยะและรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถขยะ ล้างทำความสะอาดรถทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นภารกิจ และนำรถจอดไว้ในที่จอดให้เรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

นายพันธ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายภิเศก ใจมั่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ) และนายวิญญู ขันธวิชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล)
ช่วยงานประจำรถขยะ มีหน้าที่เก็บขน ขยะสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย ตามหมู่บ้านและชุมชนต่างๆ เพื่อขนถ่ายใส่รถขยะแล้วนำไปทิ้งที่บ่อขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายเกียงรม บ้านโพสี คนงานทั่วไป และนายดาวี ชาวดร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล) รับผิดชอบประจำรถ ตรวจดูแลรักษารถดูดสิ่งปฏิกูล และเก็บขนดูดสิ่งปฏิกูลภายในตำบล

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอฝ่ายปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยเพื่อเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายมงคล มีลา)
นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่