



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเล็ง

ที่ ๒๒๘ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
(สำนักปลัด)

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเล็ง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายมงคล พินทา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้หน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายวรโชติ จินตฤทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเล็ง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่เทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องเกี่ยวกับเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกเทศมนตรีตำบล หนองเล็ง พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็งมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/๒.๒ ปลัดเทศบาล

๒.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ ปลัดเทศบาล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัด

๓. สำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. นายวรโชติ จินตฤทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะดำเนินงานตามกฎหมายและ ระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาล

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง

- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวิภรณี จันทร์อ้วน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความ ยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

/พิจารณา...

- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาล

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ควบคุมดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหนองเล็ง

- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวชีวาพร ท่อแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ

- ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบุคคล

- ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

- ดำเนินการเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ

ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภา

เทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ดำเนินงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สิบเอกจรศักดิ์ ทองลาด ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติ

/หน้าที่อื่น...

หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดับเพลิง พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและ
ดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณภัย พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ
และดำเนินการเกี่ยวกับการงานสาธารณภัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววนิดา ฝ่ายแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และการวางระบบ
- ปฏิบัติงานการวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน
และเงินประจำตำแหน่งการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

๕. นางมุกดา ศิริบุญคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
ผู้บริหาร

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล และจัดทำรายงานการ
ประชุมของเทศบาลตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุข ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม เช่น การส่งเสริม
สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย
สาธารณสุข

๖. นางรัชณี ชาญประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็น
ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นๆ
- ปฏิบัติงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ปฏิบัติงานกิจการสภา การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ
อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววีรัตน์ เสนาอุดร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอุไรพร ยุพเรศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายทศพล ยอดศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแลรักษา บำรุง รถขยะของเทศบาลตำบลหนองเล็ง
- งานเกี่ยวกับการขับรถรับ – ส่ง ในการจัดเก็บขยะ ภายในเขตเทศบาลตำบล

หนองเล็ง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายอาจหาญ บานเย็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับดูแลรักษา บำรุง รถบรรทุกน้ำของเทศบาลตำบลหนองเล็ง
- งานเกี่ยวกับการขับรถส่งน้ำเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ภายในเขต

เทศบาลตำบลหนองเล็ง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางหนูพัฒน์ รูปคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนกลาง ของเทศบาลตำบลหนองเล็ง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด บำรุง รถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาล

ตำบลหนองเล็ง

- งานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

มงคล พินทา

(นายมงคล พินทา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเล็ง

ที่ ๒๒๙ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
(กองคลัง)

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเล็ง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายมงคล พินทา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้หน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายวรโชติ จินตฤทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเล็ง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่เทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องเกี่ยวกับเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็งพบว่าปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็งมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง ส่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ ปลัดเทศบาล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัด

๓. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.นางพัชรี บุตรตราสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบบริหาร การคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้านและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือ ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางรัชนีวรรณ ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกองในเทศบาลขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งการราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาในงานด้านการคลังของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก

๓. นางสาวนงนุช นิกรเทศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีรายได้

๔. นางสาวกรวิภา สมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน
- งานเกี่ยวกับบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งบงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๕. นางสาวปวีณา กุลวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพิชญ์ชานันท์ เมืองจันทร์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญยง พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

มงคล พินทา

(นายมงคล พินทา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเล็ง

ที่ ๒๓๐/๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
(กองช่าง)

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเล็ง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายมงคล พินทา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้หน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายวรโชติ จินตฤทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเล็ง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่เทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องเกี่ยวกับเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือ ยกเลิก แกไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็งพบว่าปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็งมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ ปลัดเทศบาล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัด

๓. กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. นายวิทยา วอแพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น

๒. นายไพศาล ถีสุงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตกแต่ง บำรุงรักษาสาธารณะ และงานด้านธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานโดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา
- ควบคุมการก่อสร้างและการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง
- ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
- เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล
- ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างและอาคาร
- งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

/วินิจฉัยสั่งการ...

- วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกิตติโชติ ศรีพุทธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร
- จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิจิตร ศรีทะนันทอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร
- จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธนก คล่องดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร
- จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๖. นายกำชัย ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร
- จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายธนภัทร มหาราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

/สำรวจ...

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม
โครงสร้างและงานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

- ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้งานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา
และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่
เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบของหน่วยงานต่างๆ

๘. นายนิติชัย ประธรรมสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน
ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่าง ทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

มงคล พินทา

(นายมงคล พินทา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเล็ง

ที่ ๒๓๑ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
(กองการศึกษา)

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเล็ง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายมงคล พินทา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้หน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายวรโชติ จินตฤทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเล็ง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่เทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องเกี่ยวกับเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็งพบว่าปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็งมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/๒.๒ ปลัดเทศบาล

๒.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ
ปลัดเทศบาล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัด

๓. กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.นางเข็มเพชร หัวดอน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการต้น เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่
ที่ความรับผิดชอบสูงมากรับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนาการ งานการ
ศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงาศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสุทธิกานต์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑๙๙
ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสนุก หลานวงษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๓๐๓
ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกันญา บานเย็น ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๓๐๐
ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอรัญญา ชัยมหาวงค์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๓๐๕
ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางฉวีวรรณ ทองลาด ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๒๙๙
ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนฤมล อามาตมนตรี ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๓๐๒
ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุพัฒน์ พุทธิ ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๓๑๐ ปฏิบัติงานในฐานะ
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก

/จัดกิจกรรม...

- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางกมลทิพย์ ตุ่มคุ้ม ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๓๐๔

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางเพ็ญศรี นาคลา ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๓๖๑

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวยุคลธร นิลกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวภัทรวดี ชัยจันทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำ

ศูนย์วัดนิมิตสว่างนาราม ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวเกษรินทร์ ทิพย์แสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ประจำศูนย์วัดเจริญสังวรบำรุงราษฎร์

๑๔. นางคำพันธ์ พหลทัฬห พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ประจำศูนย์วัดเจริญสังวรบำรุงราษฎร์ ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

/งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวอำไพ สุวรรณมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ประจำศูนย์วัดศรีสุพลวนาราม

๑๖. นางสาวณัฐติการณ สุวรรณมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ประจำศูนย์วัดศรีสุพลวนาราม ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวกานธิดา จันทร์เสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ประจำศูนย์วัดเกาะแก้ววนาราม ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางอมรรัตน์ วรพุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์
วัดประชาสามัคคีธรรม ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก
- จัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน
ให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

มงคล พินทา

(นายมงคล พินทา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเล็ง

ที่ ๒๓๒ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
(กองสวัสดิการสังคม)

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเล็ง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายมงคล พินทา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้หน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายวรโชติ จินตฤทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองเล็ง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเล็ง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลหนองเล็ง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่เทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องเกี่ยวกับเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง

- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็งพบว่าปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็งมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/๒.๒ ปลัดเทศบาล

๒.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง ส่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ ปลัดเทศบาล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัด

๓. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.นางพรหมนรินทร์ มีดิอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าควมรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพหรือหรืองาน เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.นางสาวอุทัยทิพย์ ปะจันทะศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชนดูแลส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด อำนวยความสะดวกและประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น

๓.นางสาวณิชาภัทร พินทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ ปฏิบัติงานในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสุธัญญา ถ้วนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึก ปฏิบัติงานในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยให้ทุกงาน...

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

มงคล พิณฑา

(นายมงคล พิณฑา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง