



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองแก

ที่ ๒๙/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลหนองแก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

อาศัยตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๑๕ , ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

พ.อ.ดร.ประพัฒน์พงษ์ พรพิมล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. เรื่องงานงบประมาณของเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาล

นายวันชัย ผอบนาง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๔ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานนิติการ

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และรับผิดชอบงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป,งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี,งานประชุม,งานวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นายศานิตย์ ชันธนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ดูแลทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง การรายงานการโต้ตอบเอกสาร,งานประชุม กิจการสภา,งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล,การควบคุมดูแล เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์,การติดต่อประสานงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอารยา สิงหนาท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานธุรการ ทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ของเทศบาลตำบลหนองแก การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร,งานกิจการสภา,การติดต่อประสานงาน,งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศุภณิตย์ อินทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางพร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กท ๑๘๕๕ สระบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ/ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกส่วนราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

-ว่าง- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะพร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ บรรทุกขยะหมายเลข ๘๖-๑๓๙๘ สระบุรี ,ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำพร้อมดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข บบ ๑๔๒๑ สระบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ/ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกส่วนราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางบัวลา มาแสวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน ดูแลรับผิดชอบเรื่องความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาล อาคารห้องประชุม ,ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน ,งานบ้านงานครัว,รับผิดชอบดูแลห้องครัว ห้องน้ำ รับผิดชอบดูแลการต้อนรับแขก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวกิริติณห์พร ตะวันแสงเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงาน งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งาน

พัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง งานสวัสดิการพนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฉัตรวี โชควิริยวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งต่างๆ บันทึกข้อความ และทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง จัดทำฎีกาเงินเดือน การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายพรเทพ คำสูง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงานรวบรวมวิเคราะห์นโยบายและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ,งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง,งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต,งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี,งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง,งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ,งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ,งานเสนอแนะให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ,งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกกร ออมทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลื่องงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ/ส่งหนังสือภายในและภายนอกส่วนราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาชุมชน

นางสาวดารุณี บุญสินไทย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี,งานสังคมสงเคราะห์,กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลหนองแก,งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน,งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนฤมล สร้อยทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเลื่องงานของงานสวัสดิการสังคม ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ/ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกส่วนราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายอภิรัฐ บุญมาตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ,งานป้องกันและระงับอัคคีภัย,งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย,งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ,งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,ดูแลศูนย์วิทยุสื่อสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นผู้ประสานงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนสมาชิกกู้ชีพกู้ภัย พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กง ๖๒๐๕ สระบุรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอำนาจ ธาราลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือของงานรักษาความสงบ เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำพร้อมดูแลรักษา หมายเลข บบ ๑๔๒๑ สระบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ/ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ภายในตำบลหนองแก งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรกฤษณ์ หมื่นเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , ปฏิบัติงานช่วยเหลือของงานรักษาความสงบ , ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย , ช่วยเหลืองานการตัดกิ่งไม้ระแนงสายไฟ , ปฏิบัติงานช่วยเหลือแก้ปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานกวาดล้างทำความสะอาด และงานที่ต้องใช้แรงงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเฉลิมพล ไหลรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , ปฏิบัติงานช่วยเหลือของงานรักษาความสงบ , ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย , ช่วยเหลืองานการตัดกิ่งไม้ระแนงสายไฟ , ปฏิบัติงานช่วยเหลือแก้ปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานกวาดล้างทำความสะอาด และงานที่ต้องใช้แรงงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานนิติการ

- ว่าง- มอบหมายให้นางสาวกิริติณัฏพร ตะวันแสงเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทนในตำแหน่งนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๕ -๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร

๓. กองคลัง

นางสาวรุ่งสุริยา มะยะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองคลัง ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนักบริหารการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานกองคลัง, งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ, งานการเงินและบัญชี, งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้, งานทะเบียนภาษีและทรัพย์สิน, งานธุรการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาคร ศรเวช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานตรวจฎีกา, งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท, งานตรวจสอบเก็บรักษาเงินการทำให้เช็คและการจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน, งานการจ่ายเงินและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญผู้จ่าย, งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท, งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสายฝน กุลวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบในการรับเงินตามใบนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนรายจ่าย/แผนการดำเนินงานไตรมาส, จัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก่อนสิ้นเดือนมกราคม ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานประกันสังคมการจัดทำเอกสารการประกันตนของลูกจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทุกเดือน ตัดฎีกาที่มีการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยและนำเก็บเข้าตู้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสมชาย อริยพฤกษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และเป็นผู้ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินของกองคลัง วางฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ดูแลการเบิก-จ่าย เช็คตามฎีกาของทุกเดือนให้เรียบร้อย งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนารายได้

นางชุดิมา ทิพย์บารบ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน งานตรวจสอบระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางปรับปรุง การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบคำร้อง คำขอต่างๆ ของผู้เสียภาษีที่ใช้ประกอบการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้เสียภาษียบุคคล เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นางสาวเพนพิชชา ตันเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี

การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน งานรวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของที่ดิน ที่สำนักงานเก็บรักษาเอกสารที่ดินจังหวัด จังหวัดสาขา อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม (ผ.ท.๑,๒,๓) งานบันทึกปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) งานลงบันทึกปรับปรุงทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนควบคุมผู้ชำระหนี้ (ผ.ท.๕),งานและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวธารรัตน์ รักโชค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุรับผิดชอบงานการซื้อและการจ้าง,งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา,งานจัดทำทะเบียนพัสดุ,งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ,งานการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กน ๔๔๗๔ สระบุรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปรเมศ วงษ์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ รายงานสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนริศรา ไทยเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานรวบรวมสถิติต่างๆ และรายงานข้อมูล งานจัดทำรายงานตามหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ของกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบรับ-ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกส่วนราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

นายสุรชาติ ศรีปราชนู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองช่าง รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการโยธา
๓. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานกองช่าง,งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร,งานสาธารณูปโภคและผังเมือง,งานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางปวีณา แสนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและรับผิดชอบงานธุรการ หนังสือเข้า-ออก การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร,การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการเงินเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ เงินเดือน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน ฎีกายืมเงิน ฎีกาส่งใช้เงินยืม งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมัน เชื้อเพลิง

งานการขออนุญาต ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริมาศ วงษ์โกฏ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่งานจัดการทั่วไป ปฏิบัติงานตามปัญหาทางสาธารณูปโภคของท้องถิ่น การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านงานสาธารณูปโภค ช่วยเหลืองานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานการโยธา

นายจุมพล กมฺพชาติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา รับผิดชอบงานดูแลของกองช่าง คือ ด้านการชี้แนวเขตที่ดิน หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๒ , งานตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒,งานตาม พ.ร.บ.ขุดดินถมดินและพ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๒๒,ควบคุมงานก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค,ควบคุมงานก่อสร้างงานอาคารและงานโครงสร้างของทางเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสาธารณูปโภค

นายปิยะ แก่นจันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า สํารวจ ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสาร เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลการใช้งาน วางแผนบำรุงรักษา เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบรรณคดีพร้อมทั้งดูแลรักษารายณ์ส่วนกลาง หมายเลข บพ ๖๐๖ สระบุรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรชัย ปั่นหุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านงานช่างไฟฟ้า เช่น และช่วยเหลือดูแลรักษางานไฟฟ้าและซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ ไฟฟ้าภายในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแก ไฟฟ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , การตัดกิ่งไม้ ระแนงสายไฟ , ช่วยเหลืองานด้านช่างโยธา เช่น ซ่อมแซมถนนแอสฟัลท์ติกคอนกรีตและคอนกรีตเสริมเหล็ก , ให้บริการเรื่องการติดต่อราชการและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ , และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวอรนุช วงษ์สา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานด้านสาธารณสุข,งานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

นางสาวอรนุช วงษ์สา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบดูแลงานส่งเสริมสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อม,กำกับดูแลโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นงานควบคุมการประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขมลภาวะ งานชื้อะอนามัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวริศา ปัตติมากร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงานจัดการทั่วไป ปฏิบัติงานตามโครงการบริการสาธารณสุข การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ตามโครงการบริการสาธารณสุขต่าง ๆ การตรวจสอบแก้ปัญหา การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

นายมนตรี จันที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบดูแลจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่เทศบาลตำบลหนองแก,สำรวจปริมาณขยะที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำความสะอาดรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๖-๑๓๘๘ สระบุรี ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรรงค์ จบดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานจัดการทั่วไป ปฏิบัติงานตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยงานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานที่ต้องใช้แรงงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศิริลักษณ์ ผาสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานจัดการทั่วไป ปฏิบัติงานสารบรรณ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ตามโครงการบริการสาธารณสุขต่าง ๆ ช่วยเหลือปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ การตรวจสอบแก้ปัญหา การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

นางสุพรรณ ศรีทองสุข (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานการศึกษาด้านการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด การวางแผนการศึกษา การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และส่วนที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานบริหารการศึกษา

นางศิยาภรณ์ ขุนดอนมะแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร ประสานงานเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด จัดเก็บข้อมูล สถิติ กำกับดูแลและปรับปรุง ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การจัดการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวมาลี ถาดมุข ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑ รับผิดชอบดูแลงานฝึกอบรมและศึกษาดูงานบุคลากรทางการศึกษา และผู้ดูแลเด็ก,งานส่งเสริมการศึกษางานกิจกรรมเด็กและเยาวชน เช่น งานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ,งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการศึกษา งานศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม เช่น งานประเพณีสงกรานต์ งานประเพณีเข้า-ออกพรรษา งานกิจกรรมวันลอยกระทงและประเพณีต่างๆ ในท้องถิ่น รับผิดชอบดูแลงานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองแก ทำการสอนและฝึกทักษะให้เด็กมีพัฒนาการตามวัย ผลิตรายการเรียนการสอนสำหรับเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จัดทำแผนการเรียนการสอน ดูแลอาคารสถานที่ภายในศูนย์ฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปองพล มาแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลืองานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบดูแลงานธุรการ หนังสือเข้า-ออก การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมตามโครงการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

-ว่าง- ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิราภรณ์ พหลยุทธ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็ก

ปฐมวัย งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานศูนย์ฯ การรับสมัครเด็กนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิยมาศ วงษ์ท้าว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปณณดา นุชศิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

-ว่าง- มอบหมายให้ นายพรเทพ คำสูง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทนในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

- นายสุเทพ พหุลยุทธ์ -

(นายสุเทพ พหุลยุทธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแก