



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ที่ ๑๑๒/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

\*\*\*\*\*

ตามที่ เทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ รวมทั้งได้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลหลายอัตรา มาแทนในตำแหน่งว่างและให้โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งที่อื่น จึงเห็นสมควรแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสงครามที่ ๒๙๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม จึงมอบหมายให้นางสาวนวิรัตน์ ลิจ้วน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในหน่วยงานเทศบาลตำบลศรีสงคราม โดยมี ว่าที่ร้อยโทวิรุจน์ ไชยสัตย์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลเกี่ยวกับงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา และมอบหมายให้ส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

**๑.สำนักปลัดเทศบาล**

มอบหมายให้ นางอักษร แก้วจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มอบหมายให้ นางสาวพวยรินทร์ พุทธิรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ นางสาวพวยรินทร์ พุทธิรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบ โดยมี นายเจ้าพระยา มณีปกรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นายสุรสิทธิ์ เนื่องอาษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายภาคภูมิ อินทริง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายปานทอง อุปศรี ตำแหน่ง ภารโรง, นายพิรพงษ์ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง นักการ และนางพรมมา นามเสาร์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

/(๑) งานสารบรรณ...

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มอบหมายให้ นายเจ้าพระยา มณีปกรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะกรรมการ สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๙) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** มอบหมายให้ นางสาวนวิรัตน์ ลิจ้วน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลศรีสงคราม โดยมี นางอักษร แก้วจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, พันจ่าเอกสมภาษณ์ แสนศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลศรีสงคราม และนางพิศมัย แจ็งอารมณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มอบหมายให้ พันจ่าเอกสัมภาษณ์ แสนศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายเจ้าพระยามณีนีปรกรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นายสมชาย ประกายรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายอนุชา โสภา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายอนุชา อุ๋นกลม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายสมคิด ปือกบุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๑๐) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๑) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- (๑๒) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย
- (๑๓) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ งานนิติการ** มอบหมายให้ นายศุภชัย ทิพประมวล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวมทั้งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานพัฒนาชุมชน** มอบหมายให้ นางสาวจิราธร แสงอรุณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมีนายจำนงค์ วงศ์โสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันตนาการ การอนามัย และสุขภาพ
- (๒) งานเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นและความเจริญ
- (๓) งานประสานระหว่างส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุกด้าน
- (๔) งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๕) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. กองคลัง**

มอบหมายให้ นางกรกมล ญัฐวรนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี** มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ อินทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานการซื้อและการจ้าง
- (๘) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๙) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๑๐) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- (๑๑) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๑๒) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๓) งานเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้ นายไพบูลย์ นามพบ

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายทองสาร ประสงค์ดี ตำแหน่ง คนงาน และนางสาววารุณี แก้วเชิ่อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๑๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- (๒๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๓) งานควบคุมเทศพาณิชย์
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยเอกอดิศักดิ์ ปิระนันท์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)
- (๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท. ๕)
- (๑๑) งานเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๒) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยเอกอดิศักดิ์ ปิระนันท์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมีนายศิริ ไชยรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ อินทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน

และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางสาววารุณี แก้วเชื่อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวนวรรตน์ ลิจจ้วน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายการโยธา** มอบหมายให้ นางสาวนวรรตน์ ลิจจ้วน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค** มอบหมายให้ นายภาคภูมิ หงษ์สิงห์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ และนายธวัชชัย กุมภีโร ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมี นายนวรรตน์ อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเปรมชัย คำสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายพัฒนพงษ์ บ่อไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายชนม์วิวรรธน์ แก้วปัญญาฟู ตำแหน่ง คนงาน และ นายอภิชาติ นันสีบุตร ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง
- (๙) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานประมาณการ
- (๑๑) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๒) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา** มอบหมายให้ นายภาคภูมิ หงษ์สิงห์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายนวรรตน์ อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
  - (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
  - (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
  - (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
  - (๕) งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรมเพื่อการคำนวณ
  - (๖) งานสำรวจให้ข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
  - (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- /(๘) งานประมาณ...

- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๑๑) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๓) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๔) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๖) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ นายธวัชชัย กุมภีโร ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕- ๔๗๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายนรินทร์ อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยโทวิรุจน์ ไชยสัตย์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ นางสาววิระพร เอประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางอุทัยกาญจน์ คำสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

/ (๓) งานการ...



- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข** มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยโทวิรุจน์ ไชยสัตย์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบโดยมี นางสาวกรรณิกา ดायังหยุด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ และนางสาวโยธกา แदनนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค** มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา ดायังหยุด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมี นางสาวโยธกา แदनนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข และนางสาววิภาดา หลวงไป่ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๗) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๙) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๑๐) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๑๑) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ งานรักษาความสะอาด** มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยโทวิรุจน์ ไชยสัตย์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบ โดยมี นายสายันต์ คงเมือง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ, นายวิไลย ประสงค์ดี ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ, นายสาคร อุ้นกลม ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และนายอุทัย ป້องทอง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

มอบหมายให้ พันจ่าเอกเบญจรงค์ นราศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๕.๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มอบหมายให้ พันจ่าเอกเบญจรงค์ นราศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๕.๑.๑ งานแผนงานและงบประมาณ** มอบหมายให้ พันจ่าเอกเบญจรงค์ นราศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบ โดยมี นายสรรเพชญ พรหมประกาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาววิไลพร อรุณา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

(๖) งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๗) งานจัดทำแผนหรือโครงการ

(๘) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๙) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- (๑๐) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๑๑) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๑๒) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- (๑๓) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- (๑๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๑๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๑๗) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาล
- (๑๙) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์** มอบหมายให้ นางสาวชอลดา อนุญาหงษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเทศบาล ประจำปี
- (๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานทางวิชาของเทศบาลประจำปี
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ นายสรรเพชญ พรหมประกาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชอลดา อนุญาหงษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ และนางสาววิไลพร อรุณา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๖. กองการศึกษา**

มอบหมายให้ นางสาวธาริณี เครือวาคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ นางสาววิสุตา กุลวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายนิวัฒน์ ต้นปรีक्षा ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ งานบริหารการศึกษา** มอบหมายให้ นางสาวธาริณี เครือวาคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๖.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีสงคราม** มอบหมายให้ นางสาวธาริณี เครือวาคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิสุตา กุลวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางจิราภรณ์ โพธารินทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๔, นางพิมพ์พรรณ บรรณาลัย ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๕, นางชนกนันท์ แจกนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๖,

/นายนเรศ...

นายนเรศ มังคละศิริ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๗, นางวิจิตรา ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวภัทรนันท์ บุญมาก ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวกฤษณา บุผาชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และนายศิริชัย เปี้ยวิบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในทางการศึกษาและปฐมวัย
- (๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานโรงเรียน
- (๔) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- (๕) บำรุงรักษาศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๖) ส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้ไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงครามทราบเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายยุทธนา เรืองวรบูรณ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม

.....ร่าง/พิมพ์

.....หัวหน้าฝ่าย/ตรวจ

.....หัวหน้าสำนัก/กอง/ทาน

.....ปลัดเทศบาล