



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ที่ ๐๔๓/๒๕๖๖

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 ๒๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม จึงมอบหมายให้นางอักษร แก้วจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในหน่วยงานเทศบาลตำบลศรีสงคราม 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 นางสาวธีรวรรณ ผายเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายสุรสิทธิ์ เนื่องอาษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายภาคภูมิ อินทริ่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายปานทอง อุปศรี ตำแหน่ง ภารโรง, นายพิรพงษ์ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง นักการ และนางพรมหา นามเสาร์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (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 และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร 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 นางอักษร แก้วจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลศรีสงคราม โดยมี พันจ่าเอกสมัชชาณ์ แสนศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลศรีสงคราม และนางพิศมัย แจ่มอารมณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

/๑.๑.๔ งานป้องกัน...

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ แซ่ใต้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายสมชาย ประกายรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายอนุชา โสภา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายอนุชา อุ่ณกลม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายสมคิด ปือกบุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง ของชาติ
- (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) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวมทั้งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวจิราธร แสงอรุณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายจำนงค์ วงศ์โสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ 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 นางกรกมล ญัฐวรนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ 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 นางสาวสุตารัตน์ อินทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางสาววารุณี แก้วเชื้อม 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) งานควบคุมเทศาภิบาล
- (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, ๑๑,๑๒,๑๗)
- (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 โดยมี นายนันทวรรณ ญัฐวรนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสุตารัตน์ อินทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ

รายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางสาววารุณี แก้วเชื่อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสารานุกรมของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง 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 นางปัทมา ต่วยไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มอบหมายให้ นางปัทมา ต่วยไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายภาคภูมิ หงษ์สิงห์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ และนายณนวัชร เปาวนา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายนรรัตน์ อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายชนม์วิวรรธน์ แก้วปัญญาฟู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายพงศธร นามเสาร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายอภิชาติ นันสืบบุตร 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 และนายณนวัชร เปาวนา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายนรรัตน์ อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรมเพื่อการคำนวณ

- (๖) งานสำรวจให้ข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (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) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๑๖) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายธนธรณ์ เปาวนา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายรัตน์ อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายพงศธร นามเสาร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า 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 นายอาทิตย์ ขาสงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาววีระพร 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) 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 นายอาทิตย์ ขาสงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางสาวโยธกา วรรณวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้ นางสาวโยธกา วรรณวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภาดา หลวงโป้ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

/(๖)งานควบคุม...

- (๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๗) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๙) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๑๐) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๑๑) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นายอาทิตย์ ชาสงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายสายันต์ คงเมือง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และนายสาคร อุ่นกลม ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางปัทมา ต่วยไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมี รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ 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 นายสรเพชรพรหมประกาย 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) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ของเทศบาล
- (๖) งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- (๗) งานจัดทำแผนหรือโครงการ

/(๘) งานรวบรวม...

- (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 นายสรพรเพชญ 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) งานจัดทำ...

- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางอักษร แก้วจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวจิตรเลขา อ่อนหวาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายนิวัฒน์ ตันปรีक्षा ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (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 นางอักษร แก้วจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีสงคราม มอบหมายให้ นางอักษร แก้วจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางจิราภรณ์ โพธารินทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๔, นางพิมพ์พรณ บรรณาลัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๕, นางชนกนันท์ แจ็กนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๖, นายนเรศ มังคละศิริ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๗, นางวิจิตรา ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวภทรนันต์ บุญมาก ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวกฤษณา บุญชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และนายศิริชัย เปี้ยวิบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงครามทราบเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายยุทธนา เรืองวรบูรณ์)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม