



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองสนม

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน  
ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลหนองสนม

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบกับมาตรา ๑๕ และ ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ เทศบาลตำบลหนองสนมจึงออกคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

นางสาวพยอม ชินวงษ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลหนองสนม กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกเทศมนตรีตำบลหนองสนมและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลรองลงมาจากนายกเทศมนตรี ตามที่เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

(๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลหนองสนมกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองสนม ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล

(๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองสนม

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

นายรักษาทิ ขาติขำนิ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
- (๒) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล กำกับดูแลส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน และเสนอผ่านปลัดเทศบาลทุกครั้ง
- (๓) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการจัดทำร่างเทศบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายสุวรรณ เลิศศรี ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสกลนคร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการและการพาณิชย์ งานสังคมสงเคราะห์ งานแผนงานและงบประมาณ งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓) บริหารงาน / แผนงาน / โครงการ / งบประมาณ / ที่ตั้งจ่ายในสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนเสนอแนวทางการดำเนินงานและนโยบาย โดยให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น

(๔) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ควบคุมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๗) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๙) เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของทุกฝ่าย/งาน ที่ในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการดังนี้

### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวสุสุดา นาคีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีงานในบังคับบัญชา ดังนี้

#### ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวรักยุกต์ จามน้อยพรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- (๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (๓) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ
- (๔) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม
- (๕) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๗) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๙) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๓) งานแจ้งมติสภาเทศบาล และหรือ มติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๔) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๑๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๖) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- (๑๗) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- (๑๘) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๑๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๒๐) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๒๑) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวรัชฎา จามน้อยพรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงาน  
บริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายไชยา สมแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้

๑. นางสาวอรอุมา ท้าวนาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวสายฝน สายสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางศิริวรรณ เลิศศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๕) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการ  
ขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ  
คุณประโยชน์
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และข้าราชการบำนาญ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวศิริวรรณ เลิศศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานการเจ้าหน้าที่  
มอบหมายให้ นายไชยา สมแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-  
๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายสุวรรณ เลิศศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นัก  
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่าง  
เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์  
หรืออุทธรณ์

- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและ การปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและ พัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายสุวรรณ เลิศศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานนิติการและการพาณิชย์ มอบหมายให้ นางศุภสุดา นาคีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางจินดา บุติรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- (๕) งานสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- (๗) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ
- (๘) งานสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์
- (๙) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๑๐) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
- (๑๑) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

โดยมี นางสาวจิราวดี พรสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

กรณีที่ นางจินดา บุติรัตน์ อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางศิริวรรณ เลิศศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายไชยา สมแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายไชยา สมแสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางศิริวรรณ เลิศศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๑.๖ งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวทิฆัมพร วงศ์เตชะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล

(๒) จัดทำแผน/โครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๔) งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการสาธารณสุขแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

(๗) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวทิฆัมพร วงศ์เตชะ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้ เรือโท พิชิต อินธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางจินดา บุติรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
- (๒) งานสำรวจข้อมูล และข่าวสารการเกษตร
- (๓) งานบริการข้อมูล และข่าวสารการเกษตร
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน
- (๖) งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- (๗) งานป้องกัน ควบคุมการระบาด และการกำจัดศัตรูพืช
- (๘) งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- (๙) งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางจินดา บุตริต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้ เรือโท พิชิต อินธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้

๑. นางจันตี เคนไชยวงศ์ พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องครัว ให้เพียงพอ เรียบร้อย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาดห้องครัว

(๓) งานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานเทศบาล

(๔) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางบาลเย็น ไตรวงศ์ย่อย พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานดูแลความสะอาด ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๒) งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๓) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวดวงใจ ปะมูทา พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานนำเสนอแฟ้มเอกสาร

(๒) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายยงยุทธ แสนสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๖-๐๐๐๓ หมายเลขทะเบียน กฉ ๖๒๙๒ สกลนคร ดูแลรักษาสภาพรถเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้ตลอดเวลา

(๒) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสายฝน บุญยัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานถ่ายภาพ รวบรวมรูปภาพ กิจกรรม/โครงการ ของเทศบาล

(๒) งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลในเวปไซด์ Facebook Line หรืองานสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในเทศบาล

(๓) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายศรชัย โพธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานซ่อมบำรุง ติดตั้ง ปรับ ตรวจสอบ แก้ไข ประกอบสิ่งก่อสร้างจากไม้ทุกชนิด

(๒) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานดูแล รักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคารสำนักงาน

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสมชาย เชื้อสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณสำนักงานเทศบาลให้สวยงามตลอดเวลา

(๒) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางศุภสุดา นาคี๋ย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีงานในบังคับบัญชา ดังนี้

##### ๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ เรือโท พิชิต อินธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ เรือโท พิชิต อินธิฤทธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้ นายไชยา สมแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้

นายวีระชัย เสนสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๖-๕๖-๐๐๐๒ หมายเลขทะเบียน บม ๑๖๔๕ ดูแลรักษาสภาพรถเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ เรือโท พิชิต อินธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายรักษาทิ ขาติขานิ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลัง หลายด้าน เช่นงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

(๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมการตรวจสอบประประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

(๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

(๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มีของรายได้

(๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

(๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

(๘) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ

(๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๑๐) ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๑๔) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของทุกฝ่าย/งานที่อยู่ในส่วนราชการกองคลัง โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการดังนี้

#### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวรัตติกาล โนนสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาค้างขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลัง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีงานในบังคับบัญชา ดังนี้

##### ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวสุภาวดี วันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และการจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๙) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม

(๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน ฯ

(๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ

(๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-๑๑-

กรณีที่ นางสาวสุภาวณี วันแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล โนนสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้

นางสาวเรวดี บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย

#### ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายธีรรา ผายเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และการจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน ฯ
- (๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายธีรรา ผายเงิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวสุภาวณี วันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๒-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้

นางสาวอริสรา ไพศาลธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

#### ๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวสุภาวณี วันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
  - (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
  - (๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
  - (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสีย ภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
  - (๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
  - (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
  - (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
  - (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
  - (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
  - (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
  - (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
  - (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
  - (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
  - (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด
  - (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นภายในกำหนด
  - (๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่น แบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
  - (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่ นางสาวสุภาวิณี วันแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายธีรวิทย์ ฝายเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### มอบหมายให้

นางพนมพร แสนสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

#### ๒.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ สิบเอกก้องไกลสุธ ทองอินทรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานสวัสดิการของกองคลัง
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ

กรณีที่ สิบเอก ก้องไกลวุธ ทองอินทรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายธีรรา ผายเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### มอบหมายให้

นางสาวกาญจณี สุราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

#### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายกิตติภพ ไชยปัญญา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสกลนคร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานวิศวกรรมโยธา งานสาธารณูปโภค งานบริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๔) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของงานวิศวกรรมโยธา งานสาธารณูปโภค งานบริหารงานทั่วไป เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๕) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา งานสาธารณูปโภค เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๖) พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบแบบและรูปรายการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

(๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญา หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานช่าง วิศวกรรมโยธา งานสาธารณูปโภค ต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

(๘) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่าง ๆ และการตรวจสอบ

งานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้าสวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) สำรวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

(๑๐) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๑) กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

(๑๓) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของทุกฝ่าย/งานที่อยู่ในส่วนราชการกองช่าง โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการดังนี้

#### ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายศิริทรัพย์ สี่มา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานวางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีงานในบังคับบัญชา ดังนี้

##### ๓.๑.๑ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายสุกิตติ แก้วละล้าย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนสะพาน
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๑๐) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๑) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๒) งานให้คำแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๓) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ที่ นายสุกิตติ แก้วละล้าย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานวิศวกรรม มอบหมายให้ นายศิริทรัพย์ สี่มา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายสุกิตติ แก้วละล้าย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการโยธา การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานดูแลควบคุมการจัดอาคาร สถานที่
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทาง สะพานและด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๑) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๓) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๔) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- (๑๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ที่ นายสุกิตติ แก้วละล้าย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายศิริทรัพย์ สี่มา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้

๑. นายสัญญา เสนสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
๒. นายอภิชัย อนุศาสน์ พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง ช่างปูน เป็นผู้ช่วย

๓.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายเอกวิทย์ ศรีผางษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ

#### มอบหมายให้

นางสาวอุไรพร เงินลุนปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมอบหมายให้

๑. นายนิรันดร์ พันพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๙-๐๐๐๕ หมายเลขทะเบียน กท ๑๙๔๓ สกลนคร ดูแลรักษาสภาพรถเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสมบัติ ศรีวะกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑)งานพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๒-๕๖-๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๑๓ สกลนคร ดูแลรักษาสภาพรถเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายบัญชา เป้าพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน งานฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็กเยาวชนและนันทนาการ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและ ร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ รายงานประจำปี เป็นต้น

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

(๖) พิจารณา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตราค่าจ้าง และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้างของทุกฝ่าย/งานที่อยู่ในส่วนราชการกองการศึกษา โดยมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบในส่วนราชการดังนี้

#### ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นายบัญชา เบ้าพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารการศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีงานในบังคับบัญชา ดังนี้

##### ๔.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวนิตยา สัพโส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๔) งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยเด็กเล็ก
- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้ดูแลเด็ก
- (๗) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๘) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๙) งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๐) งานการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา งานวันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณีต่าง ๆ
- (๑๑) งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม

จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

กรณีนี้ที่ นางสาวนิตยา สัพโส ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวยุธิดา บุรีงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้

๑. พนักงานครูเทศบาล นางสุกัญญา แก้วก่า ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๒. พนักงานครูเทศบาล นางพัฒนา เหมื่อยพรหม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๓. พนักงานครูเทศบาล นางวิภา ก้อนแพง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๔. พนักงานครูเทศบาล นางลำดวน บุราณสาร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๕. พนักงานครูเทศบาล นางสาวสุรีพร ผาทองคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๖. พนักงานครูเทศบาล นางธัญญารักษ์ ยันนี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๗. พนักงานครูเทศบาล นางไกรแก้ว ผาอินทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๘. พนักงานครูเทศบาล นางแสงมณี สุกผล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๙. พนักงานครูเทศบาล นางนิภาดา เสนิชัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๑๐. พนักงานครูเทศบาล นางนิภาพร อนุศาสน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๑๑. พนักงานครูเทศบาล นายสายตา หุนตราช ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๑๒. พนักงานครูเทศบาล นางสมัยพร สุวรรณศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๑๓. นางศิริพร เกษะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๔. นางสาวจิตต์ เกษะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๕. นางฉันทนา เจริญขึ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๖. นางสาววราภรณ์ เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๗. นางสาวเอื้ออารีย์ ผาอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๘. นางศิริพร เกษะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๙. นางสาวจารุณี ผาอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒๐. นางสาวสุกัญญา คงเสถียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒๑. นางสาวนารีรัตน์ บุญเฮ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
๒๒. นางสาวชนทอง ไตรวงศ์ย่อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
๒๓. นางสาวศิริพร มาตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
๒๔. นางสาวกรทิพย์ พิชัยคำ พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
๒๕. นางสาวบุณิกา วงค์มา พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
๒๖. นางสาวภาวิณี จามน้อยพรหม พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

#### ๔.๑.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวนิตยา สัพโส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งาน การรณรงค์ เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๔) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๕) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- (๖) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๗) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (๘) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (๙) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม,ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน
- (๑๐) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
- (๑๓) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

กรณีที่ นางสาวนิตยา สัพโส ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวยุธิดา บุรีงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### มอบหมายให้

๑. พนักงานครูเทศบาล นางสุกัญญา แก้วก่า ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย
๒. พนักงานครูเทศบาล นางพัฒนา เหมอียพรหม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย
๓. พนักงานครูเทศบาล นางวิภา ก้อนแพง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๔. พนักงานครูเทศบาล นางสาวฉนวน บุราณสาร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๕. พนักงานครูเทศบาล นางสาวสุรีพร ผาทองคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๖. พนักงานครูเทศบาล นางธัญญารักษ์ ยันนี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๗. พนักงานครูเทศบาล นางไกรแก้ว ผาอินทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๘. พนักงานครูเทศบาล นางแสงมณี สุกผล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๙. พนักงานครูเทศบาล นางนิภาดา เสนีชัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๑๐. พนักงานครูเทศบาล นางนิภาพร อนุศาสน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๑๑. พนักงานครูเทศบาล นายสายตา หุนตริราช ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๑๒. พนักงานครูเทศบาล นางสมัยพร สุวรรณศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย

๑๓. นางศิริพร เกษะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๔. นางสาวสด เกษะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๕. นางฉันทนา เจริญขึ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๖. นางสาววราภรณ์ เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๗. นางสาวเอื้ออารีย์ ผาอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๘. นางศิริพร เกษะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๙. นางสาวจารุณี ผาอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒๐. นางสาวสุกัญญา คงเสถียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒๑. นางสาวนารีรัตน์ บุญเฮ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒๒. นางสาวขันทอง ไตรวงศ์ย่อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒๓. นางสาวศิริพร มาตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒๔. นางสาวกรทิพย์ พิชัยคำ พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒๕. นางสาวปฐนิกา วงค์มา พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒๖. นางสาวภาวิณี จามน้อยพรม พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๔.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวนิตยา สัพโส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬา และส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๔) การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๕) งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน
- (๖) การให้บริการและขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

(๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๑๒) งานการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานครูเทศบาล

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวนิตยา สัพโส ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานงานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวยุธิดา บุรีงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๔.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาวยุธิดา บุรีงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานสวัสดิการของกองการศึกษา
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุก

กรณีที่ นางสาวยุธิดา บุรีงาม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางนิตยา สัพโส ตำแหน่ง นักวิชา ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้

นางสาวบรีศมี สมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย  
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

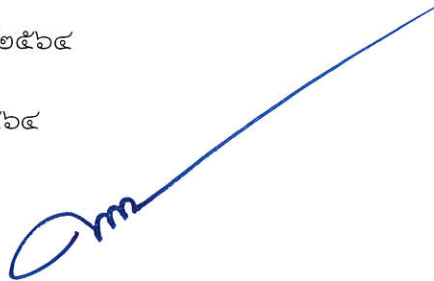
มอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ นางสาววรลักษณ์ พงษ์อุดม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๕.๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทาประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางดอกจันทร์ วงค์มา)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม