



คำสั่งเทศบาลตำบลสร้างนางขาว

ที่ ๔๗๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งและการมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลสร้างนางขาว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ตามระเบียบกฎหมายและประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
ตำบลสร้างนางขาว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔)
พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ , ๒๖๕ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
และลูกจ้างของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายอัศวิน ภูมิบุตพรพงศ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลสร้างนางขาว กำหนด
แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ
ประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เฝ้าระวัง
ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลสร้างนางขาว

๑.๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว
รองจากนายกเทศมนตรี ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว

๒. มอบหมายให้ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการ
ควบคุม ดูแลเทศบาลตำบลสร้างนางขาวให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของ
รัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดหนองคาย และอำเภอโพนพิสัย
รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และเป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงาน
จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนของเทศบาลตำบลสร้างนางขาวและให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

/กรณี...

กรณีมีงานนโยบายเร่งด่วนสำคัญ งานบริหารงานบุคคล งานที่เป็นปัญหาอุปสรรคระหว่างหน่วยงาน ให้นำเสนอปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณาหรือรับทราบเมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการ แทนภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนราชการต่างๆ

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑๐ งานดังนี้

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

งานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวมุขรินทร์ กวนหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นายสนิท นาวาศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นางสาวมาริณี แก้วนามเมือง ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวอาภัสรา ชันรัฐบาล ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวมยุรา สีเทาว์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา บริการ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการคณะผู้บริหารเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด

(๖) งานรับเรื่องราวและร้องทุกข์

(๗) งานแจ้งมติ ก.ท.จ.หนองคายและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนให้กองต่างๆทราบ และถือปฏิบัติ

(๘) งานยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง

(๙) งานสนับสนุนการบริการประชาชนและงานรัฐพิธี

(๑๐) งานระเบียบประชุมพนักงานเทศบาล

(๑๑) งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการ

(๑๒) งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร

(๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ นางสาวมุขรินทร์ กวนหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่ หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสนธิ นาวาศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. นางสาวมาริณี แก้วนามเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายอำนาจ ศรีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑) และนายจิรวัฒน์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน
- (๒) การจัดทำนิตยสาร วารสารของเทศบาล
- (๓) การจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน นโยบายของเทศบาล
- (๗) งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมท้องถิ่นด้านต่างๆ
- (๘) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๙) งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน และงานพิธีการต่างๆ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่ หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายอำนาจ ศรีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๒ งานเลขานุการเทศบาล

งานเลขานุการเทศบาล มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวมุขรินทร์ กวนหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นายสนธิ นาวาศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นางสาวมาริณี แก้วนามเมือง ตำแหน่ง คนงาน , นางสาวอภัสรา ขันรัฐบาล ตำแหน่ง คนงาน นางสาวมยุรา สีเทาว์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายจิรวัฒน์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอำนวยการและประสานราชการ
- (๔) ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) ปฏิบัติงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวมุขรินทร์ กวนหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๑๐๑ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวมาริณี แก้วนามเมือง ตำแหน่ง คณงาน และนางสาวอาภัสรา ชันธิ์ธูปาล ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานวิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๓) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๖) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ
- (๗) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๘) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑)
๒. นายสันติ โพธิ์วร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑)

/งานยุทธศาสตร์...

งานยุทธศาสตร์ มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) และ นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

ในกรณีที่ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคล ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑)
๒. นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑)

งานงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) และ นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ในกรณีที่ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคล ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑)
๒. นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑)

งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่

(๑) เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเตรียมการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นงานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ

(๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ด้านรายงานการดำเนินโครงการ (EMENSR)

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มอบหมายให้ นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายจิรวัฒน์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานวางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักเทศบาล

(๒) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)

(๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๔) งานฝึกทักษะและอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน

ในกรณีที่ นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นางสาวมาริณี แก้วนามเมือง ตำแหน่ง คณงาน , นางสาว อารักสา ขันรัฐบาล ตำแหน่ง คณงาน และนายจิรวัฒน์ เทศศรีเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

(๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง จัดตั้งส่วนราชการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๓) งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๕) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานและพนักงานจ้าง

(๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๗) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานเกี่ยวกับเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จและความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานเกี่ยวกับการลา ของพนักงาน คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา

(๑๒) งานทะเบียนและบัตรประจำตัวพนักงาน ผู้บริหาร และสมาชิกสภา

(๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์

(๑๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๑๕) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๕ งานนิติการ

งานนิติการ มอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยตรีหญิงหนึ่งฤทัย เหมอ่อน** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี **นางสาวมาริณี แก้วนามเมือง** ตำแหน่ง **คนงาน** และ **นางสาวอาภัสรา ชันรัฐบาล** ตำแหน่ง **คนงาน** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมายและคดีเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- (๓) งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- (๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- (๖) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๗) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- (๘) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ **ว่าที่ร้อยตรีหญิงหนึ่งฤทัย เหมอ่อน** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวนุชนาฏ พันหลวง** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมาย **นายอำนาจ ศรีคำ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงาน** ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี **นายบุญรักษ์ โยธะวงศ์** ตำแหน่ง **พนักงานขับรถดับเพลิง** และ **นายศรเพชร ศิริทอง** ตำแหน่ง **คนงาน** เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- (๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๑๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายอำนาจ ศรีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายบุญรักษ์ โยธะวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๗ งานคุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายสกล ทักษิณอุบล ตำแหน่ง คนสวน นายวิทยา สุฝน ตำแหน่ง คนงานเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวิทยา สุฝน ตำแหน่ง คนงานเกษตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายปิยะพล เชื้อนาซ่า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) และ นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑) , ว่าที่ร้อยตรีหญิงหนึ่งฤทัย เข็มอ่อน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑) นายสันติ โพธิ์วรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑) และนางสาวมุขรินทร์ กวนหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ และนายสกล ทักษิณอุบล ตำแหน่ง คนสวน นายวิทยา สุฝน ตำแหน่ง คนงานเกษตร เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ มีหน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม “กิจกรรมปกปักทรัพยากร” โดยจัดทำขอบเขตพื้นที่ปกปักพันธุ์กรรมพืชการสำรวจ ทำรหัสประจำต้นไม้ทำพิกัด เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในพื้นที่ของ เทศบาล การสำรวจ ทำรหัสพิกัด และค่าพิกัดของทรัพยากรธรรมชาติต่างๆ นอกเหนือจากพันธุ์กรรมพืช สำรวจเก็บ ข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรธรรมชาติสนับสนุนให้มี อาสาสมัครปกปักรักษาทรัพยากรในระดับหมู่บ้านและในพื้นที่สถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม “กิจกรรมสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร” โดยการ สำรวจ เก็บรวบรวมตัวอย่างทรัพยากรทางกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรม และภูมิปัญญาใน พื้นที่เป้าหมายหรือพื้นที่ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงจากการพัฒนาการเก็บรวบรวม ตัวอย่างเพื่อการศึกษารวบรวม ในพิพิธภัณฑ์รวมทั้งสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ร่วมสนอง พระราชดำริ

(๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม “กิจกรรมปลูกรักษาทรัพยากร” โดยการนำ ทรัพยากรที่ได้จากกิจกรรมปกปักทรัพยากรและกิจกรรมสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากรมาเก็บ รักษาไว้ในพื้นที่ที่ปลอดภัย เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรต่างๆ และการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป อาทิ การปลูกรักษาพืชในแปลงปลูก การเก็บ รักษาในรูปของเมล็ดพันธุ์การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ การศึกษาการขยายพันธุ์และการปรับปรุงพันธุ์ (พืช สัตว์และ จุลินทรีย์) การสร้างสวน พฤษศาสตร์สวนรุกขชาติสวนสาธารณะต่างๆ การปลูกพืช โดยมีระบบ ฐานข้อมูลที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

(๔) กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานรายปี อย่างมี ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนแม่บทของ อพ.สธ.

ในกรณีที่ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคล ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑)
๒. นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑)
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงหนึ่งฤทัย เข็มอ่อน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)
๔. นายสันติ โพธิ์วร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑)
๕. นางสาวมุขรินทร์ กวนหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑)

๓.๑.๘ งานสวัสดิการสังคม

งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส มอบหมายให้ นางสาว นุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายสันติ โพธิ์วร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวอภัสรา ชันธุบาล ตำแหน่ง พนักงาน และ นางสาวมาริณี แก้วนามเมือง ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- (๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

ชุมชน

- (๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๕) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

ต่างๆ

- (๖) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๗) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- (๘) งานพัฒนาชุมชน
- (๙) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- (๑๐) งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน
- (๑๑) งาน สป.สช. (กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลสร้างนางขาว)
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน ดังนี้

- (๑) งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษาอบรม การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
- (๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน
- (๓) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- (๕) งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- (๖) งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสันติ โพธิ์วร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันทลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายสันติ โพธิ์วร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑) , นายอำนาจ ศรีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑) โดยมี นางสาวอภิสรา ชันรัฐบาล ตำแหน่ง คนงาน นายโอกาส พันนายม ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ นายประสิทธิ์ หล้าคอม ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และนายดอกไม้ คุณสถาน ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑.นางสาวนุชนาฏ พันทลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๒) งานระวังและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นวางแผนสาธารณสุขงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานรักษาความสะอาด
- (๔) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการและฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ และอื่นๆ
- (๕) งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๗) งานควบคุมตรวจสอบการประกอบการค้า เหตุรำคาญ มลภาวะ และกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๘) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- (๙) งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสันติ โพธิ์วร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑)

- (๑) งานประสานงานและร่วมมือกับเครือข่ายสาธารณสุขและหน่วยงานต่างๆ
- (๒) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการและฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ และอื่นๆ
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบการประกอบการค้า เหตุรำคาญ มลภาวะ และกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น งานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี...

โดยมี นางสาวอภัสรา ชันธะกุล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๓. นายสันติ โพธิ์วรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า
- (๒) งานระวังและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการและฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และอื่นๆ
- (๔) งานระเบียบข้อกฎหมายข้อร้องเรียนต่างๆเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวอภัสรา ชันธะกุล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. นายโอกาส พันนายน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ นายประสิทธิ์ หล้าคอม ตำแหน่ง คนงานประจำรถ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในพื้นที่ตำบลสร้างนางขาว
- (๒) งานทำนุบำรุงยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) สำรอง ตรวจสอบ และดำเนินการให้ถึงขยะภายในพื้นที่ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสันติ โพธิ์วรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๑๐ งานการเลือกตั้ง

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑) นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงหนึ่งฤทัย เข็มอ่อน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) นายสันติ โพธิ์วรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑) และ นางสาวมุขรินทร์ กวนหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

/ (๑) ดำเนินการ...

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) งานประสานงานในการจัดการเลือกตั้ง
- (๓) การรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) การเผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง
- (๕) การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการเลือกตั้งในทุกระดับ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคล ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวปิยาภรณ์ ลิ้มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑)
๒. นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑)
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงหนึ่งฤทัย เหมอ่อน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑)
๔. นายสันติ โพธิ์วร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๖๙ ๒ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑)
๕. นางสาวมุขรินทร์ กวนหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑)

๕.๒ กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุรชาติพย์ เตมานิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจฎีกาเบิกเงิน งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน - งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบ

/การเบิกจ่าย...

การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานการเงิน

งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวไพวัลย์ ขาดานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี และนางสาวจุฑามาศ บำรุงรส ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติระบบมือและที่เกี่ยวข้องในระบบ E-laas ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด ดังนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝาก ธนาคารคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจเฉพาะค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self Service Banking

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งงานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล และเงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมฯ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๙) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๑๐) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

/การจัดทำรายงาน...

(๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่าย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกา เบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่างๆ

(๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานการเงิน สป.สช. (กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลสร้างนางขาว)

ในกรณีที่ นางสาวไพวัลย์ ขาดานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวปติดา บุญโสมิตกุล ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวสุราทิพย์ เตมานิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงาน โดยมีนางสาวไพวัลย์ ขาดานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑) นางสาวปติดา บุญโสมิตกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑) รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

(๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญา ได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้วโดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้ากองคลังทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ในกรณีที่ นางสาวสุราทิพย์ เตมานิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ให้ นางสาวไพวัลย์ ขาดานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒.๒ งานบัญชี

งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวพัลลภย์ ขาตานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฑามาศ บำรุงรส ตำแหน่ง พนักงาน และนางสาวจิราภรณ์ แก้วนามเมือง ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติในระบบมือและระบบ E-laas ที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด ดังนี้

- (๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- (๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- (๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ /จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- (๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร และเงินนอกงบประมาณทุก ประเภทได้แก่งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เงินคนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
 - ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

/๖) จัดทำรายงาน...

(๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน พฤศจิกายน – มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, พฤศจิกายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนตุลาคม

๗.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคมมิถุนายน , กันยายน , และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๗.๕ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๖ รายงาน GPP

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวไพลย์ ขาดานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอนงกรณ์ หนองคาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒.๓ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้

งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวอนงค์กร หนองคาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิราภรณ์ แก้วนามเมือง ตำแหน่ง คนงาน และ นายสนธิ นาวาศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลสร้างนางขาว จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

/(๒) ตรวจสอบเอกสาร...

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา และลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอย

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอนงค์กร ณ หนองคาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวปติดา บุญโสมิตกุล เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวปติดา บุญโสมิตกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายสนธิ นาวาศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นางสาวคันสนีย์ ศรีผลา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานในระบบมือและที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดในระบบ E-gp และ ระบบ E-laas มีดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓, ผด. ๕ , และรายงานตาม ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(๓) งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุนิมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ในกรณีที่...

ในกรณีที่ นางสาวปติดา บุญโสมิตกุล ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวไพวัลย์ ขาดานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุง

งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวปติดา บุญโสมิตกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวคันสนีย์ ศรีเฟลา ตำแหน่ง คนงาน และนายสนิท นาวาศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง ฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณในส่วนกองคลัง (รับ - ส่งเอกสาร, พิมพ์/ร่าง หนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก/ภายใน)

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในส่วนกองคลัง

(๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการในส่วนกองคลัง

(๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวปติดา บุญโสมิตกุล ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอนงค์กร ณ หนองคาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ กองช่าง

กองช่าง มอบหมายให้ นายนิสิต ช่างเหล็ก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๓๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลตำบลสร้างนางขาว ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าและงานสวนสาธารณะ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๓.๑ งานก่อสร้าง

งานก่อสร้าง มอบหมายให้ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และผังเมือง โดยมี **นายดนัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา, **นายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง คนงาน, **นายมันคง ฝ่ายขาว** ตำแหน่ง คนงาน และ **นายสุภาพ ใจดี** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- (๓) งานประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปารายการต่างๆ
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- (๕) งานตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา
- (๖) งานควบคุมตรวจสอบงานโยธา
- (๗) งานพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อสร้าง
- (๘) งานสำรวจและทดลองวัสดุ
- (๙) งานควบคุมการใช้ บำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของ

หน่วยงาน

- (๑๐) งานตรวจรับพัสดุ ควบคุมการก่อสร้าง
- (๑๑) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ

ในกรณีที่ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายดนัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และ **นายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และผังเมือง โดยมี **นายดนัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และ **นายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง คนงาน และ **นายมันคง ฝ่ายขาว** ตำแหน่ง คนงาน และ **นายสุภาพ ใจดี** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ
- (๒) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานประมาณการราคา จัดทำราคากลาง
- (๔) งานวางโครงการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ

/(๕) งานควบคุม...

- (๕) งานควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง
- (๖) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- (๗) งานบริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
- (๘) งานพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบ
- (๙) งานตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- (๑๐) ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านอาคาร
- (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน** ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายदनัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และนายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง **คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๓.๓.๓. งานสาธารณูปโภค

งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา มอบหมายให้ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมี **นายदनัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และนายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง **คนงาน**, **นายจักรพงษ์ พิสัยพันธ์** ตำแหน่ง **คนงาน**, **นายธนศพล แก้วนามเมือง** ตำแหน่ง **คนงาน**, **นายมั่นคง ฝ่ายขาว** ตำแหน่ง **คนงาน** และ **นายสุภาพ ใจดี** ตำแหน่ง **คนงาน** เป็นผู้ช่วยเหลือ หน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานบำรุงดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ
- (๒) แก้ไขเครื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ ขุดลอกคลองคูน้ำ สร้างเขื่อน สำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๓) งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร
- (๔) งานจัดตกแต่งสถานที่
- (๕) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) ซ่อมบำรุงท่อน้ำที่เกิดการชำรุดเสียหาย
- (๗) ตัดต่อมาตรวัดน้ำ และระบบมาตรน้ำ
- (๘) แก้ไขระบบไฟฟ้า สวิตช์ ปลั๊กไฟ สายไฟ ภายในอาคาร เมื่อได้รับแจ้ง
- (๙) ตรวจสอบและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่
- (๑๐) ติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายदनัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และ **นายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานระบบประปาหมู่บ้าน มอบหมายให้ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมี **นายदनัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และ **นายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง คนงาน **นายจักรพงศ์ พิสัยพันธ์** ตำแหน่ง คนงาน **นายธนศพล แก้วนามเมือง** ตำแหน่ง คนงาน และ **นายสุภาพ ใจดี** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือหน้าที่และการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานด้านการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
- (๒) งานด้านการวางแผนควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๓) งานด้านการประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๔) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ ระบบจำหน่ายประปาหมู่บ้าน และการขยายเขต
- (๘) งานจัดทำแผนผังระบบการจ่ายน้ำประปาหมู่บ้าน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายदनัย เหมืองทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และ **นายธนศพล แก้วนามเมือง** ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมี **นายदनัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา , **นายณัฐพงศ์ จันโท** ตำแหน่ง คนงาน และ **นายจักรพงศ์ พิสัยพันธ์** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ หน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

/งานซ่อมบำรุง...

- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานจัดทำแผนผังระบบไฟฟ้าพาดดับ และไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายดณัย เหมืองทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และนายณัฐพงศ์ จันทิ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานสถานีสูบน้ำ มอบหมายให้ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมี **นายถาวร ไชยสุข** ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ **นายสันติภาพ มีระหารนอก** ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ และ**นายเมฆา ส่างการนอก** ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยงานสถานีสูบน้ำ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานด้านการบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ
- (๒) งานด้านการวางแผนควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๓) งานด้านการประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๔) งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ ระบบจำหน่าย และการขยายระบบคลอง / ท่อส่งน้ำ
- (๘) งานจัดทำแผนผังระบบการจ่ายน้ำ

ในกรณีที่ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายดณัย เหมืองทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา , และ**นายถาวร ไชยสุข** ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓.๔ งานผังเมือง

งานผังเมือง มอบหมายให้ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี **นายดณัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และ **นายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง คนงาน **นายจักรพงศ์ พิสัยพันธ์** ตำแหน่ง คนงาน และ**นายมั่นคง ฝ่ายขาว** ตำแหน่ง คนงาน **นายสุภาพ ใจดี** ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๒) งานวางแผนพัฒนาเมือง
- (๓) งานควบคุมทางผังเมือง

- (๔) งานจัดรูปแบบที่ดินและพื้นปูเมือง
- (๕) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๖) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๗) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ในกรณีที่ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายदनัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และนายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง **คนงาน** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓.๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหา

มอบหมายให้ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบและมี **นายदनัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยวิศวกรโยธา** , **นายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง **คนงาน** **นายจักรพงศ์ พิสัยพันธ์** ตำแหน่ง **คนงาน** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ (รับ - ส่งเอกสาร, พิมพ์/ร่าง หนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก/ภายใน)
- (๒) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่น และหน่วยงานราชการอื่น
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๔) งานรับคำร้องการขออนุญาตต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๕) งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
- (๖) งานจัดทำรายงานจัดซื้อ - จัดจ้างของกองช่าง
- (๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง
- (๘) งานรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ **นายนิสิต ช่างเหล็ก** ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน** รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายदनัย เหมืองทอง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และนายวุฒิชัย วรรณเขตร์** ตำแหน่ง **คนงาน** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔ กองการศึกษา

กองการศึกษา มอบหมายให้ **นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา หมายถึงมอบ **นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป และนางสาวภัสรา หล้าคอม ตำแหน่งคนงาน** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

งานบริหารวิชาการ

- (๑) การพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้
- (๒) การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
- (๓) การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- (๔) การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- (๕) การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๖) การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- (๗) การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- (๘) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- (๙) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- (๑๑) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๑๒) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- (๑๓) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- (๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

/(๑๕) งานอำนวยการ...

- (๑๕) งานอำนวยการ
- (๑๖) งานจัดทำรายการศึกษาและสถิติข้อมูล
- (๑๗) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนการพัฒนาศึกษา
- (๑๘) งานประสานงานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๙) งานจัดซื้อจัดจ้าง เบิกเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

การศึกษา

- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- (๑) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- (๒) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
- (๓) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๒. นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๓.๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา

งานพัฒนาการศึกษา โดยมอบหมายให้ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวภัสรา หล้าคอม ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- (๒) งานจัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

ในกรณีที่ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนิตานุช แสนยาพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๗๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

งานการศึกษาปฐมวัย โดยมอบหมายให้ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางนิตานุช แสนยาพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๗๘) และ นางสาวภัสรา หล้าคอม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- (๓) งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- (๔) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- (๕) งานกำกับคุณภาพการจัดการการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

ในกรณีที่ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนิตานุช แสนยาพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๗๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔.๔ งานการศาสนา โดยมอบหมายให้ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวภัสรา หล้าคอม ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานกิจการทางศาสนา มีดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- (๒) จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา
- (๓) จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มีดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๓) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและ งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๔) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- (๕) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๖) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

- (๗) งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์ศึกษาค้นคว้า
- (๘) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์วัฒนธรรม มีดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งาน ศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน
- (๒) การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๔) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงาน วัฒนธรรมสัมพันธ์
- (๕) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๖) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- (๗) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการ วัฒนธรรมไทย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไปราชการ ไม่อยู่หรือ ลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติ หน้าที่แทน

๓.๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ โดยมอบหมายให้ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษา เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป และนางสาวภัสรา หล้าคอม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานศูนย์เยาวชน

- (๑) กิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

งานฝึกอบรมพัฒนาการ

- (๑) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

งานกิจการเด็กและเยาวชน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี

/(๓) งานโครงการ...

ชุมชน

- (๓) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๔) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- (๕) งานจัด งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- (๖) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการออกกำลังกาย

- (๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - (๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
 - (๓) จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- การส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

งานกีฬาและนันทนาการ

- (๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- (๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๕) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- (๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน
- (๘) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการแข่งขันกีฬา

- (๑) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- (๒) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน

ในกรณีที่ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔.๔ งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

งานข้อมูลพัฒนาการเด็กเล็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี

๑. นางสมเพียร อินหล่ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดสัง โดยมี น.ส.อิริดา ชีลนาค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่

๒. นางนิตานุช แสนยาพิทักษ์ ตำแหน่งครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๗๘) และ นางอนงค์ หาญราชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่า มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- (๒) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- (๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

การศึกษา

(๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนารายงานการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

(๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา]

(๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

(๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

(๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

(๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการวิทยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานพัฒนาสื่อ...

งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- (๑) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- (๒) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
- (๓) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสมเพียร อินหล่ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดสัง ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.อิทธิดา ชิลนาค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่แทน

และในกรณีที่ นางนิตานุช แสนยาพิทักษ์ ตำแหน่งครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๗๘) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอนงค์ หาญราชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔.๕. งานแผนพัฒนาและโครงการ มอบหมายให้ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวภัสรา หล้าคอม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานแผนและโครงการ

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
- (๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- (๓) งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- (๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- (๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
- (๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- (๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- (๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- (๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- (๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- (๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- (๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

ในกรณีที่ นายสนธิชัย มหา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา นายภราดร หงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๕ งานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- (๒) งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย
- (๔) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๕) งานตรวจสอบการใช้และการรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
- (๗) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ในกรณีที่...

ในกรณีที่ นางสาวนุชนาฏ พันหลวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) ไปราชการ ไม่อยู่หรือลา หรืออยู่แต่
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายปิยะพล เชื้อนาข้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ และให้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย
ความวิริยะ อุตสาหะ ให้บังเกิดประโยชน์ต่อราชการส่วนท้องถิ่นและประโยชน์สุขแก่ประชาชน หากมีปัญหา
อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพล่ จะหลาบหลวง)

นายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว



ปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด

หัวหน้างาน

เจ้าหน้าที่

พิมพ์/ทาน