



คำสั่งเทศบาลตำบลโพนแพง

ที่ ๒๓๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้พนักงานเทศบาลตำบลโพนแพง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโพนแพง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลโพนแพง จึงออกคำสั่งในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพง ดังนี้

- นายสามชัย ซาไมล์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
- นางศรีสวรรค์ คำสอน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

สำนักปลัดเทศบาล ให้ นางใจแก้ว วงศ์วันดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบงานธุรการ งานกิจการสภา งานสารบรรณ งานแผนและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี พัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้มอบหมายงานภายในส่วนราชการ โดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๒ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้ พ.อ.อ.อนุวัฒน์ จุมจินทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางขวัญใจ ริยะบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ การเก็บรักษาพัสดุ งานสารบรรณของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ

และงานเก็บรักษาพัสดุ งานสารบรรณของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงาน หน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานออกเลขคำสั่ง งานออกเลขหนังสือส่ง ควบคุมการติดประกาศต่าง ๆ งานออกเลขหนังสือรับรอง งานออกใบประกาศนียบัตร งาน เก็บรักษาสำเนาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ การขออนุมัติทำลายเอกสาร งานทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม อาคารสถานที่ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานอำนวยการ ให้ นางพรธิดา นิเทียน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการ ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การ เจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม(ถ้ามี) งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครง ของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้องงานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งาน จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหา การบริการของเทศบาล แนะนำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ งานกำหนดนโยบายและ รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย ราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการ ให้ นายชัยณัฐ ผลทวี ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด เทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางสาววิภากรัก กุลภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ มาลา งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานแผน อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานรักษาความสงบ ให้ จำสืบเอกสุวิทย์ อุทัย ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ จำสืบเอกสุวิทย์ อุทัย ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ จำสืบเอกสุวิทย์ อุทัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานศูนย์บริการและช่วยเหลือประชาชน งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแจ้งผลดำเนินงาน งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแจ้งผลดำเนินงาน งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานบริการสาธารณสุข ให้ นายสถาพร กุลภา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานรักษาความสะอาด งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ และงานอื่น ๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์ ให้ นายบุญยงค์ ผาทองคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่งงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการผู้ป่วยเอดส์และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้ นายบุญยงค์ ผาทองคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐ งานพัฒนาชุมชน ให้ นายบุญยงค์ ผาทองคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชนจัดตั้งชุมชนใหม่ และจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน การดูแลการบริหารการจัดการกองทุนเมือง และโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร ให้ พ.อ.อ.อนุวัฒน์ จุมจินทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการเกษตร ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ให้ พ.อ.อ.อนุวัฒน์ จุมจินทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้ นางสาวสกุลดา จันลาวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง รับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุลประจำปี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ของเทศบาล งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย และให้ผู้อำนวยการกองคลัง ได้มอบหมายงานภายในส่วนราชการ โดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้ นางสาวพงษ์นิภา อุปพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองคลัง และรับผิดชอบกำกับควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานคลัง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ นางวรรณภา แก่นดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองคลัง งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล หรือหน่วยงานในสังกัดทราบ งานรักษาความสะอาด งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ให้ นางสาวพงษ์นิภา อุปพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และ นางวรรณภา แก่นดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายงานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงิน และการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสถิติการคลัง ให้ นางสาวพงษ์นิภา อุปพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวไพบร แก้วลอดหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินของเทศบาล

๒.๑.๔ งานพัฒนารายได้ ให้ นางรัศมี พิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และการหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อกฎหมายภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง งานการจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นายสุรเดช พลไชย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการซื้อและการจ้างงานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้ นายธวัชชัย คำพุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง รับผิดชอบ งานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานศูนย์เครื่องจักรกล งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานผังเมือง การสำรวจ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และให้ผู้อำนวยการกองช่าง ได้มอบหมายงานภายในส่วนราชการ โดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา ให้ นายเอนก แสงจีน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองช่าง และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายการโยธา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ นางสาวนภัสวรรณ ช่วยลือไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของกองช่าง งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล หรือหน่วยงานในสังกัดทราบ งานรักษาความสะอาด งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค ให้ นายเอนก แสงจีน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทนตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ฯลฯ งานควบคุมอาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล ให้ นายวสันต์ ผุงพิลา ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ให้ นายเอนก แสงจีน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานผังเมือง ให้ นายวสันต์ ฝูงพิลา ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ การกำหนดนโยบาย การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลน ผังเมือง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชน และแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในการวางผังเมือง รวมทั้งการออกแบบวางแผนผังโครงการ รายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุสถานเพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ให้ นายชาญชัย อุส่าห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม และให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้มอบหมายงานภายในส่วนราชการ โดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ นางสาวธีรภรณ์ ดากาวงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ช่วยเหลือกลั่นกรองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้อำนวยการกองการศึกษา และรับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวเทียมใจ สายธิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของกองการศึกษา งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล หรือหน่วยงานในสังกัดทราบ งานรักษาความสะอาด งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวเทียมใจ สายธิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของครูและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนอัตรากำลัง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการครูและพนักงานจ้าง ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้

๑. ครู (เงินอุดหนุน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๑ อันดับ คศ.๒

๒. ครู (เงินอุดหนุน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๒ อันดับ คศ.๒

๓. ครู (เงินอุดหนุน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๓ อันดับ คศ.๒
๔. ครู (เงินอุดหนุน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๔ อันดับ คศ.๒
๕. ครู (เงินอุดหนุน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๕ อันดับ คศ.๒
๖. ครู (เงินอุดหนุน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๖ อันดับ คศ.๒
๗. ครู (เงินอุดหนุน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๗ อันดับ คศ.๒
๘. ครู (เงินอุดหนุน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๘ อันดับ คศ.๒

มีหน้าที่รับผิดชอบงานมีหน้าที่ รับผิดชอบการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาอย่างเหมาะสมตามวัย พร้อมทั้งจะเข้ารับการศึกษาระดับที่สูงขึ้นหรืออบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวเทียมใจ สายธิไชย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชนและประชาชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ การเข้าค่ายเด็กและเยาวชนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตเทศบาลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวธีรกานต์ ดากาวงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกีฬาและนันทนาการงาน กำหนดแผน และจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของเด็กเยาวชนและประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนงานจัด ผูกอบรมด้านการกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรม และชุมนุมกีฬา และส่งเสริมการกีฬาประเภท ต่างๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนงานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬาอุปกรณ์การกีฬา และศูนย์ เยาวชนการให้บริการ และขออนุญาตใช้สนามกีฬาอุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน วิทยาศาสตร์การกีฬา งานวิทยาศาสตร์การกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวธีรกานต์ ดากาวงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมท้องถิ่นปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพนแพง ให้มี ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๔๑๖ เป็นผู้บังคับบัญชา จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๔.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวเทียมใจ สายธิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองการศึกษา งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลหรือหน่วยงานในสังกัดทราบ งานรักษาความสะอาด งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานการเงินและธุรการ มอบหมายให้ นางสาวธีรกานต์ ดากาวงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานสารบรรณของโรงเรียนอนุบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเบิก-จ่ายเงินต่าง ๆ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการ ซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวเทียมใจ สายธิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาวิชาการ ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของเทศบาลตำบลโพนแพง

๔.๒.๔ งานกิจการนักเรียน มอบหมายให้ ครู อันต์ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๔ อันต์ คศ.๒ ครูผู้ช่วย อันต์ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๔๐๗, ครูผู้ช่วย อันต์ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๔๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาระดับอนุบาล ๑ (อายุ ๕ ปี) และอนุบาล ๒ (อายุ ๖ ปี) งานการสอน งานกิจการนักเรียน งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน งานจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขอนามัยในโรงเรียน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ นายสามชัย ขาไมล์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ นางสาวภัทรวดี ป้องดู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายในงบประมาณ การก่องหนผู้กักขังงบประมาณรายจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ รวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นายสามชัย ชำนาญ)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์แดง

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์แดง

