



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองยวง

ที่ ๔๒๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลหนองยวง

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองยวงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระบบการจัดวางมาตรฐานควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหนองยวงซึ่งออกตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส(๒) และมาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองยวง ดังนี้

๑. นางวานีย์ ไชยประสพ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการกองราชการต่างๆ และบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกกองราชการในเทศบาลตำบลหนองยวง
- ๑.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากองทุกกองในเทศบาลตำบลหนองยวง ตลอดรวมถึง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในหน่วยงานที่รักษาราชการแทน
- ๑.๓ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด ประกอบด้วย ๘ งาน

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานกิจการสภา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานนโยบายและแผน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานทะเบียนราษฎร
- งานส่งเสริมการเกษตร

โดยมี นางสาวกฤษณาวรรณ สืบสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทั้ง ๗ งาน

๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแล รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

/๔) งานการ...

- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรัฐพิธี
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเครื่องครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ๗) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นายวินิจ มณีวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีผู้ช่วยเหลือประกอบด้วย นางรัตติกาล สุวิทย์ชยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางจรรยา เทพวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายนคร อินทวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน, นายหิรัญ นิปุณะ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นางนารินารถ วิญญาเือง พนักงานจ้างเหมา, นายอรรคเดช ไชยวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นางสาวปาริชาติ สุรินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ, และนางสาวจีราวัฒน์ คำใหม่ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกิจการสภา ในการช่วยเหลือประธานสภาฯ, เลขานุการสภาฯ ในการดำเนินงานในกิจการสภา ตามอำนาจหน้าที่ของสภาฯ เช่น รับ-ส่ง หนังสือ, ทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล, งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือส่งและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารงานสภา, จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมสภาเทศบาล, ควบคุมและบันทึกเสียงที่ห้องประชุมสภา, การควบคุมการนับคะแนนเสียงและการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาล
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมายมอบหมายให้ นางรัตติกาล สุวิทย์ชยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี นางจรรยา เทพวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน
และพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ
การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๒) งานเลขานุการ งานประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ

๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววนิดา ปันอิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุภาพร มาตทิพย์ศักดิ์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีการปฏิบัติงาน และหน้าที่รับผิดชอบดูแล คือ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ ประกอบการกำหนดนโยบาย

๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) จัดทำแผนงาน โครงการ

๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นายพิชย ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓) งานป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และระงับอัคคีภัย

๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๕) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๖) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๑) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ในพื้นที่

๑๒) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการรักษาความสงบเรียบร้อย ในพื้นที่

๑๓) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายพิชย ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วยนายธเนษฐ อินทผลสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายพันธ์ศักดิ์ เทพวงศ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายมานพ วิญญาเจือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายพูนศักดิ์ มุนอินตะ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายธนพล ม่วงหงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายวิษณุพงษ์ วงศ์ไผ่ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายณัฐพงษ์ ตาน้อย พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๑.๖ งานนิติการ มีการปฏิบัติงาน และหน้าที่รับผิดชอบดูแล คือ

๑) รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒) การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ข้อบังคับ

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชฎาพร บัวลา ตำแหน่ง นิติการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

๑.๗ งานทะเบียนราษฎร มีการปฏิบัติงาน และหน้าที่รับผิดชอบดูแล คือ

๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า - ออกของงานทะเบียนราษฎร

๔) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองยวงในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน และการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณาการขอมีบัตร, การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย, การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน, การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล, การยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้เห็นเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๗) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นางสาวเกษณี คำปิ่นศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ทำให้ความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาพืชพันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมาย การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำศึกษาในด้านเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยเหลืออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับที่รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับความแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลตำบลหนองยวง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนในการส่งเสริมการเกษตรของตำบลหนองยวง
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นางสาวกฤษณาวรรณ สืบสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน

๒. กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ประกอบด้วย คือ

- งานการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมี นางเบญจวรรณ นพบุรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีผู้ช่วยประกอบด้วย นางวันวิสา เตียววิจิตรสีใส ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑, นายฐากร ปัญโญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑, นางสาวเนาวรัตน์ ทะตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, นางสาววรรณภา มูลดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑, นางสาวภรณ์ทิพย์ ใจสิทธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นางสาวนิภา ธรรมจี พนักงานจ้างเหมาบริการ, นางสาวรติพร ตาลป่า พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายภักพงค์ มุ่นอินดีะ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๓. กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานภายในกองช่าง ประกอบด้วยงาน ดังนี้

- งานสำรวจ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ
- งานงบประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางวิชาการวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

โดยมี นายภาวีน ปัญญาเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วย นายจรัส พีระเพ็ญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายอาทิตย์ โยจินา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒, นายสุริยา ศรีนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายวรวิษ สุยะน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

มอบหมายให้ นายภาวีน ปัญญาเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมอบหมายให้พนักงานจ้างสำนักปลัด ๒ ราย ช่วยปฏิบัติงานงาน คือนายธเนษฐ อินทสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายธงชัย พนมเขตต์ พนักงานจ้างเหมาบริการ

- งานสารบรรณหนังสือรับ - ส่ง
- ตรวจสอบเอกสารด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานควบคุมภายใน
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

มอบหมายให้ นางสาววารุณี ทุนอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยงาน ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริหารและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

และผู้ด้อยโอกาส

- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่ได้เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวานีย์ ไชยประสพ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วย นางสาวณัฐฐาพร ยะอะนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๙๐๑-๐๐๑, นายนิรันดร์ วังอินตะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวเสาวลักษณ์ ใจเจี้ยวคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่นๆ ที่ได้เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพิชย ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วย นายพันธ์ศักดิ์ เทพวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายมานพ วิญญาเจือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายพูนศักดิ์ มุ่นอินตะ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายธนพล ม่วงหงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายวิชญพงษ์ วงศ์ไผ่ พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายณัฐพงษ์ ตาน้อย พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๕. กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ประกอบด้วยงาน ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษา ศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่ได้เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมี นางนันทพัทธ์ สุรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยนางสาวอัญชลี ผาหลวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวเพ็ญภา ปาปวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑, นางจารุวรรณ ทาระวา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๒๑๘-๐๔๓, นางทองพูน กันทะดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางไพริน วงศ์ใจราช พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางเพ็ญศรี ไชยลังการ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวไพลิน วงศ์ดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๖. กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้าย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายวีราวัตร สมแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วย นางสาวสตรีรัตน์ เต็กยอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และ นางยุคลธร ผางวารี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ล.๐๐๑

โดยให้...

โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้
แจ้งปลัดเทศบาลก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายสุขเทียร ธรรมจี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองยวง