



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสำราญ

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่
ที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสำราญ
(ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

ตามที่มีคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสำราญ ที่ ๑๔ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการ
แบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลศรีสำราญ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลศรีสำราญเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับแผนอัตรากําลังและโครงสร้างส่วนราชการ การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์จึงมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาลศรีสำราญให้เป็นปัจจุบันอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
- นายพัชระ คมป๋อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)
- นางสาวศศิวิมล แสบงบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)
- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)
- นายชาญนพ ชาวเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายอินทัย กุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร
- นายวิทยา พิมวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
- นายอาทร แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายชาญชัย แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
- นายเอกลักษณ์ สุขรี้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายสงวน สมทิพย์ ตำแหน่ง ยาม
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- นางสาวเนตรชนก พรตองก่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวจรรยา พิมพ์า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวนันทพร อัญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

๑.๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑.๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลศรีสำราญ

๑.๕) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและข้อมูลข่าวสาร

๑.๗) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๑.๘) งานตรวจสอบภายใน

๑.๙) งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๙.๑) งานการเกษตร มอบหมายให้ นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

๑.๙.๒) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มอบหมายให้ นายรัฐพล อุ่นวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑)

๒.นายเมธาวิณ นามนิส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ทำหน้าที่หัวหน้างานโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

- นายอโนทัย กุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร

๒.๑) งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๓) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๓ ปี

๒.๕) งานจัดทำคำสั่งประกาศต่าง ๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๒.๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

๒.๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๘) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ รองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลตำบลศรีสำราญ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๑๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

๒.๑๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๒.๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ทำหน้าที่หัวหน้างานโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายชาญพ ขาวเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-
๐๐๑)

- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- นางสาวเนตรชนก พรตองก่อ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบโต้หนังสือ บันทึก ตรวจสอบ
หนังสือ รับ - ส่งเอกสาร ค้นหาหนังสือ คัดสำเนาทำทะเบียนคุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

๓.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบติดตามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสาร
สิทธิ ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม

๓.๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม จัดเตรียมสถานที่ ฝึกอบรมงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ

๓.๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลศรีสำราญ

๓.๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นายสงวน สมทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑) อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
เทศบาลตำบลศรีสำราญ

๔.๒) เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสำราญ ทำความสะอาดอาคารและรอบบริเวณสำนักงาน
เทศบาลตำบลศรีสำราญ

๔.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นายวิทยา พิมวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)

และนายอาทร แสนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

๕.๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของเทศบาล งานกู้ชีพ

๕.๒) ดูแลรักษาบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์

๕.๓) รับผิดชอบงานธุรการ เช่น รับ - ส่งเอกสาร ฯลฯ

๕.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผน

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้

- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-
๓๑๐๒-๐๐๑)

- นางสาวจรรยา พิมหา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๑.๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลศรีสำราญ งานจัดทำแผนชุมชน

๑.๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓) งานจัดทำเทศบัญญัติตำบลศรีสำราญ

๑.๔) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลศรีสำราญ

๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานกฎหมายและคดี

๑. นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นางสาวศศิวิมล แสบงบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)

- ๑.๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติของเทศบาล
- ๑.๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑.๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ ก่อนการบังคับใช้
- ๑.๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๑.๖) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

- นายเอกลักษณ์ สุขศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายวิทยา พิมวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
- นายอาทร แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายชาญชัย แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

- ๑.๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑.๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๑.๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- ๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานกิจการสภา

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายอโนทัย กุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวเนตรชนก พรตอนก่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวจริยา พิมหา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลช่วยเหลือการดำเนินงานของกิจกรรมสภาเทศบาล เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.งานพัฒนาศูนย์เด็ก

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป
- นางนิตยา ภูไชยแสง ตำแหน่ง ครู
- นางสาวสุทธิดาทิพย์ พรมสุรีย์ ตำแหน่ง ครู
- นางรัศมี โพธิ์สัย ตำแหน่ง ครู
- นางนิตยา นนทะวงค์ ตำแหน่ง ครู
- นางพรรษา ชำนาญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางสาวกัญนาง ห้วยทราย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางสาวคำพูน คู่กระสัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางนุชนาด พรมสุรีย์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก)

- ๑.๑) ดูแลรับผิดชอบบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒) ดูแลจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๓) งานธุรการทั่วไปภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔) งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕) งานรายงานจำนวนนักเรียน
- ๑.๖) งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
- ๑.๗) งานพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๘) งานอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๑.๙) จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- ๑.๑๐) งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก บันทึกตารางสุขภาพ เด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
- ๑.๑๑) งานครูเวรรับส่งนักเรียน
- ๑.๑๒) จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ๑.๑๓) จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๔) ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- ๑.๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.งานบริหารงานการศึกษา

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป
- นางนิตยา ภูไชยแสง ตำแหน่ง ครู
- นางสาวสุทธิดาทิพย์ พรมสุรีย์ ตำแหน่ง ครู
- นางรัศมี โพธิ์สัย ตำแหน่ง ครู
- นางนิตยา นนทะวงค์ ตำแหน่ง ครู

- นางहरรรษา ขำนาถ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางสาวกั๋งนาง ห้วยทราย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางสาวคำพูน คู่กระสัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
- นางนุชนาถ พรหมสุริย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก)

- ๑.๑) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๒) งานจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๓) งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและการจัดทำหลักสูตร
- ๑.๔) งานจัดทำแผน ๓ ปี
- ๑.๕) งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๑.๖) งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๗) จัดทำแผนบริหารงบประมาณ
- ๑.๘) งานบริหารจัดการ ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๙) งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๑.๑๐) งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับก่อนประถม หรือการศึกษาปฐมวัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๑) งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับประถมศึกษา และมีมัธยมศึกษาหรือการศึกษาพื้นฐาน
- ๑.๑๒) งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ ศูนย์การเรียนชุมชน
- ๑.๑๓) งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาพิเศษ
- ๑.๑๔) งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน
- ๑.๑๕) งานพิพิธภัณฑ์พื้นบ้าน
- ๑.๑๖) งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๗) งานควบคุมภายใน
- ๑.๑๘) งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๙) จัดทำข้อมูลสถิติทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๒๐) งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๑.๒๑) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติ
- ๑.๒๒) งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชีและการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๒๓) งานควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒๔) งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การลา
- ๑.๒๕) งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒๖) งานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนชุมชน ห้องสมุดประชาชน
- ๑.๒๗) งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒๘) งานประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒๙) งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๓๐) งานปรับปรุงและพัฒนา
- ๑.๓๑) งานธุรการทั่วไป งานรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือ งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน งานจัดระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓๒) งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ๑.๓๓) งานพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การรับ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๓๔) งานอุดหนุนโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑.๓๕) งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓๖) งานประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.นายเมธาวิน นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

- ๑.๑) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพิพิธภัณฑ์
- ๑.๒) งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ
- ๑.๓) งานวันสำคัญของชาติ
- ๑.๔) งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๕) งานสรรหาผู้ทำผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม
- ๑.๖) งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม
- ๑.๗) งานส่งเสริมความรู้พื้นฐานแก่ประชาชน
- ๑.๘) งานประสานการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน
- ๑.๙) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลด้านศาสนา
- ๑.๑๐) งานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
- ๑.๑๑) งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ทางศาสนา
- ๑.๑๒) งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชน
- ๑.๑๓) งานจัดประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการศาสนา
- ๑.๑๔) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๕) การจัดป้ายกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ
- ๑.๑๖) งานเกี่ยวกับศิลปะ ตกแต่งทุกประเภท
- ๑.๑๗) งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน

๙.งานสังคมสงเคราะห์

๑.นายเมธาวิน นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นางสาวนันทพร อัญญา ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
- นางสาวจริยา พิมพ์า ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
- นางสาวเนตรชนก พรตอนก่อ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

- ๑.๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๓) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๑.๔) งานข้อมูล
- ๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้

- นางสาวปวีณวัลย์ วรณศิลป์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๐๐-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวนันทพร อัญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวจรรยา พิมพ์า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวเนตรชนก พรตอนก้อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานและสนับสนุนให้มี
การรวมกลุ่ม ของประชาชน

๑.๒) งานพัฒนาชุมชน กลุ่มอาชีพ ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มใน
การพัฒนาประชาชนในท้องถิ่น ร่วมทำงานกับประชาชนอย่างใกล้ชิด ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรมตาม
วิชาการและหลักทางพัฒนาชุมชน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑.๓) งานฝึกอบรมอาชีพ

๑.๔) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

๑.๕) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพดำเนินการ

๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้

- นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายชาญชัย แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

๑.๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป

๑.๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบอาหาร

๑.๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้

- นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายอาทร แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายชาญชัย แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
- นายเอกลักษณ์ สุขศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๑) งานอนามัยชุมชน งานกู้ชีพ
- ๑.๒) งานสุขศึกษาและควบคุมโรค
- ๑.๓) งานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข
- ๑.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม ฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓.งานรักษาความสะอาด

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายพัชระ คมป้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)
- นางสาววรรณภา ครองยุติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายวิทยา พิมวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายอาทร แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายชาญชัย แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
- นายเอกลักษณ์ สุขศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นางสาวคุณัญญา อินโพธิ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นางสาวเนตรชนก พรดอนก่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นายสงวน สมทิพย์ ตำแหน่ง ยาม

- ๑.๑) งานรักษาความสะอาด
- ๑.๒) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๑.๓) งานส่งเสริมเผยแพร่

๑๔.งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑.นายเมธาวิ นามนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- นายสุทธิพงษ์ ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงาน ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี ตามลำดับเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสมพงษ์ โคตรเมืองยศ)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำราญ