



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองซาก

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลหนองซาก

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองซาก ที่ ๑๑๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหนองซาก เนื่องจากได้มีการโอน (ย้าย) ลาออก และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเพิ่มขึ้น จำเป็นต้องจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่อ้างถึงข้างต้น และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหนองซากเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

ให้ นายปริณยวัฒน์ วิเศษคงเพชร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหนองซาก รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองซาก โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานแบ่งเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้ นางสาวจิรวรรณ กาญจนสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำหนดนโยบายและควบคุมการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเลือกตั้ง ,งานเทศบัญญัติ
- งานเกี่ยวกับการประชุม
- งานประชาคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานตรวจสอบภายใน
- งานนโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการสภา

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ให้ นายวิวัฒน์ อาทกรกิจวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเลือกตั้ง ,งานเทศบัญญัติ
- งานเกี่ยวกับการประชุม
- งานประชาคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานตรวจสอบภายใน
- งานนโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

ให้ นายวิวัฒน์ อาทกรกิจวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานประชาคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานตรวจสอบภายใน

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) นางสาวณิษฐ์ชิตา วัฒนพงศ์สถิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียนราษฎร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวสุพรรณิ โกศลศักดิ์สกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางพิมพ์ประไพ วรรณมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางนิธิตา อุทัยศรี ตำแหน่ง ภารโรง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางสาวสายชล แสงย้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ล้างกัก กองสาธารณสุขฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายพงษ์ศักดิ์ สิทธิภานุวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายพงศธร ธรรมชาติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- (๘) นางพรพิลัย ฉันทรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) นายบุญ ยูพโคตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) นายสมศักดิ์ เผือกสะอาด ตำแหน่ง ยาม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) นายสันติ โกศลศักดิ์สกุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) นางสาวพรพิมล แซ่จู ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ
มอบหมาย
- (๑๓) นายมงคล ลีละศาสตร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติหน้าที่กองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นายสมยศ เวชสุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับ
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนา
บุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
ได้รับมอบหมาย และให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางพิมพ์ประไพ วรรณมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ให้ปฏิบัติหน้าที่
ควบคุมทะเบียนวันลา ควบคุมบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ

ให้ นางสาวพัชรา อินริราย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ (การร่าง ได้ตอบ บันทึก
ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ
พัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภา การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
การเตรียมการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้มีผู้ช่วย
ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวศุภาทิพย์ ชุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) นางสาวคณินิจ สุวรรณารุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ
และทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาชุมชน

ให้ นางสาวณัฐพัชร์ ณ ระนอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม
วัฒนธรรมการศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ
โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) นางสาวกนกวรรณ ทิปการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) นางสาวคณินิจ สุวรรณารุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกฎหมาย และคดี

ให้ นายณัฐกร สอนสกุล ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม และรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายสันติภาพ ตันกฤษฏา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวกนกวรรณ ทิปการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายณัฐกร สอนสกุล ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแล งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานภัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายพงษ์ศักดิ์ สิทธิภานุวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายมะโนทัย ธรรมรังษี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายมงคล แซ่ฮึง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายอุทัย จันทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนโยบายและแผน

ให้ นางธัญณีย์ ศิริโสภณวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมภายใน การรายงานผลการดำเนินการประจำปี (จัดทำสรุปผลงานนายกเทศมนตรีประจำปี , รายงานผลการดำเนินงานให้สภาเทศบาลทราบ) , บันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan , บันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-Lass (เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี) , บันทึกระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวคณินิจ สุวรรณารุท ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์

ให้ นางสาวพัชรา อินริราย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาลและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชน รวมทั้งการแจ้งข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองซาก ให้กับผู้บริหาร สมาชิก ผู้นำท้องถิ่น งานสารสนเทศ (ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล , การตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) นางสาวปริญญา ปั้นประณต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวสุพรรณิ โกศลศักดิ์สกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้ นางสาวพรรณิ เมืองจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงานวางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เช่น การเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานทางการเงินและบัญชี การดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การทำบัญชีทั่วไปและบัญชีรายได้ รายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานลูกจ้างในกองคลัง โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ นางสาววาสนา พูลเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับผู้อำนวยการกองคลัง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาววาสนา พูลเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชีจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียน คุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท เช่น งบทดลอง รายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวนุชจรี สมบูรณ์าวิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคารและการอนุมัติเบิกเงิน บันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ - สมุดเงินสดจ่าย บันทึกบัญชีทะเบียนรายรับ จัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน บันทึกแยกประเภท รับ - จ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยดังนี้

(๑.๑) นางสาวรุ่งฤดี ตติยประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำฎีกาเบิกเงิน รับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ขออนุมัติเบิกเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) นางสาวศศิธร เนื่องจามงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำฎีกาเบิกเงิน รับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ขออนุมัติเบิกเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวบุปผา กิจจา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษีตรวจสอบแบบแสดงรายการ และเอกสารแบบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเพิ่มเงิน แฉงการประเมิน ค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลตำบลหนองซากและเงินฝากธนาคารค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของ ผู้เสียภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยดังนี้

(๑) นางสาวจุริศ ผุดผ่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นางสาววาสนา พูลเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชี และทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

(๑) นางสาวนภัสลัญช์ นามงูา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ (การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวรักชนก พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้นายอานนท์ แดงกล่อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดการข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดลองคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานควบคุมการอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และ แก้ไขปัญหาที่ขัดข้อง ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างในกองช่าง โดยแบ่ง ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

ให้นายอานนท์ แดงกล่อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลเกี่ยวกับงานก่อสร้าง บุรณณน สะพาน และแหล่งน้ำ งานโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) นายสิทธิโชค เนื่องจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายอนิรุทธิ์ เสาวรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และมีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย รับผิดชอบจัดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒) โดยให้รับผิดชอบในการใช้รถยนต์ กค - ๙๘๓๘ ซลบุรี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายวัฒนพงษ์ ทัพเพียร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย รับผิดชอบจัดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒) โดยให้รับผิดชอบในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ - ๑๕๔๕ ซลบุรี และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายภูสิทธิ์ หลั่นแย้ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ขับรถกระเช้าไฟฟ้าและรถบรรทุกเทท้าย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถกระเช้าไฟฟ้าและรถบรรทุกเทท้าย และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย รับผิดชอบจัดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒) โดยให้รับผิดชอบในการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๘๗๘ ซลบุรี และรถบรรทุกเทท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๗๑๔๖ ซลบุรี ช่วยปฏิบัติหน้าที่ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายสมจิต ชะลูด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายสำเภา เครือวัลย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายประมวล แซ่จู้ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

ให้นายอานนท์ แดงกล่อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลเกี่ยวกับการควบคุมดูแลติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) นายภูสิทธิ์ หลั่นแย้ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ขับรถกระเช้าไฟฟ้าและรถบรรทุกเท้ายำรุงรักษา ทำความสะอาดรถกระเช้าไฟฟ้าและรถบรรทุกเท้ายและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ รับผิดชอบจดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒) โดยให้รับผิดชอบในการใช้รถกระเช้าไฟฟ้าหมายเลข ทะเบียน ๘๓-๔๘๗๘ ชลบุรี และรถบรรทุกเท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๗๑๙๖ ชลบุรี และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสมจิต ชะลูด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้นายอานนท์ แดงกล่อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูล และงานออกแบบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) นายสิทธิโชค เนื่องจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายอนิรุทธิ์ เสาวรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

(๓) นางสาวพรทิพา ราชีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕ และปฏิบัติงานด้านงานข้อมูลข่าวสาร งานธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียน และแยกประเภท การเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์/อะไหล่ และจัดส่งหนังสือ งานโต้ตอบกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวพิมลพรรณ อยู่สุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภคและผังเมือง

ให้นายอานนท์ แดงกล่อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลเกี่ยวกับการควบคุมดูแล งานสาธารณูปโภค และประปา งานขนส่งและวิศวกรรม งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานผังเมือง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) นายภูสิทธิ์ หลั่นแย้ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ขับรถกระเช้าไฟฟ้าและรถบรรทุกเท้ายำรุงรักษา ทำความสะอาดรถกระเช้าไฟฟ้าและรถบรรทุกเท้ายและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ รับผิดชอบจดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒) โดยให้รับผิดชอบในการใช้รถกระเช้าไฟฟ้าหมายเลข ทะเบียน ๘๓-๔๘๗๘ ชลบุรี และรถบรรทุกเท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๗๑๙๖ ชลบุรีและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) นายสมจิต ชะลูด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวจุม เชขุนทด ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวภาสินี แซ่ซิ้ม ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางวิพรรณี ไพโรจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวสุวารี จันทเวสน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน / ลูกจ้าง ในส่วนของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขและอนามัย งานป้องกัน และรักษาโรค และรักษา ความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งการจัดการให้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตามตรวจสอบการดำรงไว้ ซึ่งภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต โดยให้มี การมอบหมายและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ให้ นายสายัณห์ ชัดมโน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาคาร และสถานประกอบการและงานอนามัย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวคันสนีย์ เนื่องจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและบริการสาธารณสุข

ให้ นางสาวสุวารี จันทเวสน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัย ชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ และงานป้องกันยาเสพติด โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายสายัณห์ ชัดมโน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

ให้ นางสาวสุวารี จันทเวสน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ควบคุม สิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสียโดยมีผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวสายชล แสงย้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติหน้าที่ สังกัด สำนัก

ปลัดเทศบาล

(๒) นางจิตติรัตน์	ปัญญาว่องไว	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(๓) นางลำไผ่	โกศลศักดิ์สกุล	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(๔) นางสาวพิจิตรา	แซ่แก้ว	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
(๕) นายสมพร	ไชยปาด	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
(๖) นายวิเชียร	ควนใหญ่	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
(๗) นายสุพจน์	พรหมศิริ	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
(๘) นายสมศรี	พรมบุตร	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
(๙) นางสาวศศิวิมล	มูลเพ็ชร	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

(๑๐) นายณัฐวัธน	สหกิจชัชวาล	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
(๑๑) นายมนัสทวี	แซ่แก้ว	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
(๑๒) นายสำเนา	เครือวัลย์	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง
(๑๓) นายประมวล	แซ่จู	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) นายสันติ โกศลศักดิ์สกุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย รับผิดชอบจัดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒) โดยให้รับผิดชอบในการใช้รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๖-๓๕๗๒ ชลบุรี ควบคุมการใช้เครื่องพ่นหมอกควัน เครื่องพ่นฝอยละออง บำรุงรักษา ทำความสะอาด และให้ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ขับรถตัดหญ้า ทะเบียน ตค ๑๓๓๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) นายชัยวัฒน์ อภิชัยธนวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย รับผิดชอบจัดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒) โดยให้รับผิดชอบในการใช้รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓-๖๒๐๗ ชลบุรี

(๑๔) นายภูสิทธิ์ หลั่นแย้ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย รับผิดชอบจัดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒) โดยให้รับผิดชอบในการใช้รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๔-๔๐๕๐ ชลบุรี

๔.๔ งานใบอนุญาตด้านสาธารณสุข

ให้ นางสาวสุวารี จันทเวสน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอออกใบอนุญาต ต่อใบอนุญาต รับคำขอและเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่เสิร์ฟอาหาร ใบอนุญาตให้บุคคลรับจ้างแต่งผม ใบอนุญาตใช้สถานที่เพื่อทำการรับจ้างแต่งผม ใบอนุญาตเก็บขนขยะมูลฝอย ใบอนุญาตฆ่าสุกร ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวคันสนีย์ เนื่องจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ให้ นางสาวสุวารี จันทเวสน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อและสัตว์ นำโรค งานโรคเอดส์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายสายันต์ ชัดมโน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสันติ โกศลศักดิ์สกุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลเครื่องพ่นหมอกควัน ๓ เครื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวคันสนีย์ เนื่องจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

ให้ นางสาวจิรวรรณ กาญจนสงคราม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน / ลูกจ้าง ในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับบริหารการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานลูกเสือ ยุวกาชาด งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ รวมทั้งงานห้องสมุด ห้องฟิตเนส พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายการศึกษา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

ให้ นางชลลดา ศิริวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานจัดทำแผนการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ และงานสารบรรณของกองการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางภัทรภาพร	กระเช้าทอง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
(๒) นางสาวกชกร	สาทขำ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(๓) นางสุทธาทิพย์	แช่ตัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑
(๔) นางสาวพรทิพย์	ช้างแย้ม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑
(๕) นางปิยะนุช	หิรัญญากร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑
(๖) นางลำไผ่	ฟักทิม	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
(๗) นางสาวดารุณี	มีศิริ	ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
(๘) นางสาวยุพาพร	สุทธิธรรม	ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
(๙) นางสาวสุนีย์	ประติภาพงศ์	ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
(๑๐) นางสาวภาวิดา	งามเจริญ	ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
(๑๑) นายสนาน	ใจดี	ตำแหน่ง ยาม

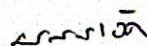
๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางสุวิมล ยงเขตรการณ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๐๘๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานห้องสมุด/ฟิตเนส และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางภัทรภาพร	กระเช้าทอง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ
(๒) นางสาวกชกร	สาทขำ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(๓) นายมงคล	ลีละศาสตร์	ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบรรเจิด สิงห์โตทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขา