



คำสั่งเทศบาลตำบลพระลับ

ที่ 5 / 2553

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการ การรักษาราชการแทน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลพระลับ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2596 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 12 พ.ศ. 2546) โดยมาตรา 48 กำหนดให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาล และให้มีปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบงานควบคุมดูแลราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดว่าด้วยการนั้น เทศบาลตำบลพระลับ ได้แบ่งส่วนราชการ เพื่อสะดวกแก่การบริหารราชการ และเพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพระลับ เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติราชการ การรักษาราชการแทน และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพระลับไว้ ดังต่อไปนี้

1. นายเอกชัย อนุพันธ์ ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับ 8 ปฏิบัติราชการตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลพระลับ

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1.1 รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

1.2 เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล / และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพระลับ รองจากนายกเทศมนตรี

2. นายไพศาล โลหะทิน ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับ 7

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**3. นายสุพรชัย ป่านภูมิ ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับ 7 ปฏิบัติราชการ
รองปลัดเทศบาลตำบลพระลับ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ และรักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบล
พระลับ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

4. นางทราทิพย์ บุษผา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ 4 มีหน้าที่ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เช่นตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในด้าน
งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงรอราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน
เอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง
หลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายการลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ
การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบ
รายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. สำนักปลัดเทศบาลตำบลพระลับ

**5.1 นางสุชีรา ครุฑิ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ 7 ปฏิบัติราชการ หัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาลตำบลพระลับ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดและมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขต
หน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้อง
ใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงาน
ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย
และแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน
งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร
งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการ
ประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้นตอบปัญหา
ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้า
ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะ หัวหน้า
หน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้
คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลตำบลพระลับ โดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยแบ่งการบริหารงานในสำนักปลัด ออกเป็น 7 งาน 1 ฝ่าย คือ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5.2 นายธีรพงษ์ ลุนคุณ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ 6 เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.3 นางมยุรี ใจกว้าง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3 และนางสาวเสาวรัตน์ โพธิ์เขียว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายอุทัย อาจคำภา ตำแหน่งคนงานตักแต่งสวน, นายวิโรจน์ บุษราคัม ตำแหน่งคนงานตักแต่งสวน, นายปริญญา สุนประสพ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, นางสาวโณชญ์ศิริ ดวงกรรมนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

- นางมยุรี ใจกว้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักปลัดเทศบาลตำบลพระลับ
- เป็นหัวหน้างานธุรการ
- งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - การส่งหนังสือ การจัดทะเบียนคุมหนังสือต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ และวัสดุ อุปกรณ์
- งานคุมคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ
- งานกิจการสภา ,งานการเลือกตั้ง
- งานดูแลรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานดูแลรักษาอาคารสถานที่

- งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเลขานุการปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี
- งานการประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.4 นางสาวเสาวรัตน์ โพธิ์เขียว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือต่าง ๆ , ถ่ายเอกสาร, บริการประชาชน
- งานเลขานุการปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีฯ (งานการประชุม, นัดหมาย, กลับกรองเพิ่มงาน, คูแผล, ต้อนรับ, อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี)
- งานบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานควบคุมทะเบียนคำสั่ง และประกาศเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

5.5 นายอุทัย อาจคำภา ตำแหน่งคนงานตกแต่งสวน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก สำนักงานเทศบาล
- การประดับธง เชิญธงขึ้น-ลง ตามกำหนดเวลา
- ดูแลรักษาทำความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงาน ได้แก่ สวนหย่อม สนาม และลานคอนกรีตภายในบริเวณเทศบาล สระน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช ฯลฯ
- ดูแลรักษาทำความสะอาด เปิด-ปิด ห้องประชุม ห้องกิจการสภา และห้องน้ำ พร้อมอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมต่าง ๆ
- ควบคุม ดูแลรักษาครุภัณฑ์ในห้องเก็บของ
- ควบคุมการ เก็บ-จ่าย-ตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ให้บริการประชาชนในการยืม เช่น เก้าอี้ เต็นท์ โต๊ะ ผ้า และอื่น ๆ

5.6 นางสาวโณชญ์ศิริ ดวงภรณ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน เช่น ห้องทำการ และห้องน้ำทำห้องทุกชั้น
- ช่วยรับ-ส่งเอกสารของแต่ละส่วน
- ช่วยเหลือจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- คูแผล และบริการน้ำดื่ม หรือเครื่องดื่มแก่ผู้บริหาร หัวหน้าส่วน สมาชิกสภาเทศบาล และประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการต่าง ๆ

- จัดหาน้ำดื่มเข้าตู้เย็นให้พร้อมอยู่เสมอ
- ดูแลทำความสะอาด ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และจัดเก็บให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.7 นายปริญญา สุนประสพ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ก ฉ 4216
- ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยภายในรถยนต์ เครื่องยนต์ ล้างทำความสะอาดอยู่เสมอ ให้พร้อมที่จะออกไปปฏิบัติงานได้ทันที
- ขับรถออกติดตามโครงการต่าง ๆ และนำพาเจ้าหน้าที่ติดต่อราชการ
- การรับ-ส่งเอกสารของแต่ละส่วนราชการ ของอำเภอเมืองขอนแก่นและจังหวัดขอนแก่นในวันจันทร์ วันอังคาร และวันพุธ
- การรับ-ส่งหนังสือ-เอกสารทางราชการแก่หมู่บ้าน ในหมู่ที่ 3, 10, 11, 16 และ 18
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.8 นายคทาวุฒิ ทองดี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลพระลับ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.9 นายวิโรจน์ บุษราคม ตำแหน่งคนงานตกแต่งสวน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้างานธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับ-ส่งเอกสาร หนังสือพิมพ์ แก่หมู่บ้านและผู้นำชุมชนต่าง ๆ
- รับ-ส่งเอกสาร ให้แก่หมู่บ้านในหมู่ที่ 1, 2, 3, 12, 14, 17 และ 19
- ควบคุม ดูแลรักษาครุภัณฑ์ในห้องเก็บของ
- ควบคุมการ เก็บ-จ่าย-ตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ให้บริการประชาชนในการยืม เช่น แก้ว เต็นท์ โต๊ะ ผ้า และอื่น ๆ
- รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน น ข 4851
- ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยภายในรถยนต์ เครื่องยนต์ ล้างทำความสะอาดอยู่เสมอ ให้พร้อมที่จะออกไปปฏิบัติงานได้ทันที
- ขับรถออกติดตามโครงการต่าง ๆ และนำพาเจ้าหน้าที่ติดต่อราชการ
- จัดเตรียม และควบคุมเครื่องในห้องประชุม และในสถานที่จัดงานต่าง ๆ
- ช่วยสอดส่อง ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รักษาความปลอดภัยของสถานที่ ตรวจสอบตราสอดส่องการเกิดอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ

- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.10 นายรัชชัย วงคำขาว ตำแหน่งคนงานทั่วไป

- รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่าย และให้การช่วยเหลือแก่ผู้ขาดแคลนน้ำ การปฏิบัติงานล้างตลาด และรดน้ำต้นไม้เกาะกลางถนน

- ตรวจสอบสภาพความพร้อมรื้อภายในรถยนต์ เครื่องยนต์ ล้างทำความสะอาดอยู่เสมอ ให้พร้อมที่จะออกไปปฏิบัติงานได้ทันที

-และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่

5.11 นางนิศาชล มะลาด ตำแหน่งบุคลากร 4 เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล

- งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้างเทศบาล

- การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษา และทัศนศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้างเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานแจ้งมติ กทจ. , กถ. และคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และพนักงานจ้างเทศบาล

- งานด้านสวัสดิการ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและนโยบาย

5.12 นางสาวอพัฒนสรภรณ์ ศรีบุญเรือง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกฤษศิณิยา พรหมณ์ไรสง เป็นผู้ช่วย และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานการจัดทำงบประมาณ
- และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติกร

5.13 นายวิวัฒน์ สุวรรณพงษ์ ตำแหน่งนิติกร 4 เป็นหัวหน้างาน และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานเปรียบเทียบปรับ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- งานวินิจฉัยและตีข้อความกฎหมาย
- งานระเบียนกฎหมายเพื่อป้องกันผู้มฉ้อฉล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

5.14 นายวัฒนา ศรีจุมพล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน 5 เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

งานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานเยี่ยมสงเคราะห์และยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานชมรมยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม

- งานการพัฒนา และส่งเสริมการฝึกอาชีพ และการประกอบอาชีพ
- งานการพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานพัฒนาป่าชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล

และหมู่บ้าน

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานด้านข้อมูล ๖ปฐ.
- งานส่งเสริมสนับสนุน โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานสารสนเทศคอมพิวเตอร์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ, กลุ่มหัตถกรรมและ

อุตสาหกรรมครอบครัว

งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.15 นางจันทร์เพ็ญ สุริยะวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมการปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมเกษตรปลอดสารพิษ
- งานการส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานการจัดการและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- งานการพัฒนาระบบชลประทาน
- งานด้านการปศุสัตว์
- งานร้านค้าชุมชน
- งานบริหารจัดการด้านการตลาดสำหรับพืชและสัตว์
- งานส่งเสริมการจัดตั้งตลาดกลาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

5.16 **จำเกราชัน พลศิริ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย 4 เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประเภทต่าง
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ

และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

-งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ

-งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

-งานการฝึกอบรมอาสาสมัครและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

-งานประสานจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกกิจเมื่อเกิดสาธารณภัยประเภทต่าง ๆ

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานรักษาความสงบเรียบร้อย

-งานศูนย์ประสานงานอปพร. งานทะเบียน อปพร.

-งานทะเบียนหน่วยกู้ชีพ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์

ผู้ประสบภัย งานจัดระเบียบสังคม

- งานศูนย์รักษาความสงบเรียบร้อยภายในหมู่บ้าน

- งานแผนการฝึกซ้อม และทบทวน อปพร.

-งานจัดและประสานกำลังสร้างความปลอดภัยในชุมชน

-งานประสานงานกับหน่วยงานด้านการป้องกันสาธารณภัย

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานศูนย์การต่อสู้การเอาชนะยาเสพติดและทำแผนป้องกันยาเสพติด
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

5.17 นาง พิชามณัฐ วุทธิสุทธิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (ช่วยราชการ) เป็น ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น เผยแพร่ให้คำแนะนำความรู้ข่าวสาร ต้อนรับและอำนวยความสะดวก

ความสะดวก

- ควบคุมการดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาล
- ส่งเสริมบริการท่องเที่ยว
- ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมและส่งเสริม

การท่องเที่ยว

- รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- เผยแพร่กิจกรรมและความรู้ส่งเสริมการท่องเที่ยวให้บริการต่าง ๆ เช่น เป็นมัคคุเทศก์

จัดบริการท่องเที่ยว

- จัดทำรายงานสถิติความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- การพิจารณาการออกใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว

ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

- งานควบคุมบริการท่องเที่ยว งานจัดระเบียบการท่องเที่ยว
- ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ

ท่องเที่ยวให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย

- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กองคลัง

**6.1 นางพรทิพย์ เรืองเศรษฐี ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง ระดับ 7 ปฏิบัติราชการ
ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจหน้าที่**

บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างของกองคลัง และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานคลังของเทศบาล การกำหนดนโยบายวางแผนควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลพระลับ ทุกหมวด รายจ่าย การเบิกจ่ายในแต่ละสำนัก/ ส่วนราชการ ทุกประเภท ก่อนวางฎีกาเบิกเงินจะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบและตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งงานราชการภายใน ออกเป็น 3 งาน คือ

งานการเงินและบัญชี

**6.2 มอบหมายให้ นางดอกแก้ว แต่งชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ระดับ 6 เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบ**

- ควบคุมและติดตามงบประมาณถ่ายโอน (เงินเดือน,ค่าจ้าง,ค่ารักษาพยาบาล และ รายงานที่เกี่ยวข้อง กบข.)
- ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุม รายงานทุกเดือน และ รายงานการจัดทำเจาะปรุใบเสร็จทุกประเภท ตามระเบียบ ฯ
- ติดตามเร่งรัดหนี้สิน (เงินกู้เศรษฐกิจชุมชน) พร้อมนำทะเบียนคุมลูกหนี้ และรายงานทุกเดือน
- รับผิดชอบตรวจฎีกา โดยพิจารณาครั้งกรองความถูกต้องตัวเลข,ตัวหนังสือ และ เอกสารประกอบฎีกาทุกฎีกา
- ลงสมุดคู่มือการเบิกจ่ายทุกกองและติดตามค่าใช้จ่าย (การ์ด) รายจ่ายตามงบประมาณนอกงบประมาณทุกกอง
- รายงานขออนุมัติรายจ่ายค้างจ่ายประจำปี ตามระเบียบ
- รับและนำส่งเงินฝากธนาคารทุกประเภท

- จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทุกประเภท – จัดทำรายงานการเจาะรูใบเสร็จทุกประเภท
- ควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้คำแนะนำและช่วยเหลือหน่วยงานอื่นในการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6.3 นางสาววิวรรณ ชาภักดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 3 มีหน้าที่

- จัดทำบัญชีรับ-จ่าย,บัญชีแยกประเภท,งบทดลอง, และงบประกอบที่เกี่ยวข้องทุกเดือน และสิ้นปีงบประมาณ พร้อมส่งรายงานอำเภอ จังหวัด สตง.
- รายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน,งบทรัพย์สิน งบกระทบยอด เงินฝากธนาคาร
- จัดทำกระดาษทำการ กระดาษยอดรายจ่ายตามงบประมาณ งบเงินสะสมคำนวณเงินทุนสำรองสะสม (25%)
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ,งบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายเงินสะสมและรายงานการเงินทุกประเภท ส่งอำเภอ จังหวัด สตง. ตามระเบียบ
- ตั้งเบิกให้กองสาธารณสุข ฯ ทุกฎีกา - เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคารทุกเล่ม
- งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6.4 นางสาวสุจิตรา กุดทา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้างาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานการเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - ตั้งเบิกกองคลังทุกฎีกา
- ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกประเภท
- รวบรวมตรวจสอบเอกสารแต่ละฎีกาให้ครบถ้วนและเก็บฎีกาทุกประเภท
- ควบคุมเงินยืมการส่งใช้เงินยืมให้ตามกำหนด
- ทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ นอกงบประมาณ
- ทำสมุดคุมเช็ค เก็บรักษาต้นขั้วเช็คทุกเล่ม -จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายสมุดเช็คทุกเล่ม
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6.5 นางสาวดวงพร พิมเสน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำหนังสือเงินกู้ สวัสดิการต่าง ๆของราชการ
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน - วางหนังสือเบิกเงินบุคลากรถ่ายโอน
- จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป ,เฉพาะกิจ - ตั้งเบิกสำนักปลัดทุกฎีกา
- จัดทำแผ่นดิสก์เงินเดือน เบี้ยยังชีพ ค่าตอบแทน ฯลฯ เข้าบัญชีธนาคาร
- ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล - จัดทำหนังสือรับรองรายได้ (แบบ ภงด.91)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

6.6 มอบหมายให้ นางสาวกตสกุล ข้อสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ 6 เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี
- งานพัฒนารายได้และเร่งรัดภาษี - งานระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนและการอนุญาต
- งานเก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ - งานโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินการเบิกจ่ายและนำส่งเงิน

ค่าใช้จ่าย 5 % และส่วนลด 6%

- เร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6.7 โดยมี นางสาวจุฑารัตน์ พิมเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- การจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- คำร้อง รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมลงทะเบียนคุม
- เก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญ
- นำเงินทุกประเภทฝากธนาคารทุกวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

6.8 มอบหมายให้ นางกนกพร นาเมืองจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ 3 เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองคลัง
- การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกขั้นตอน
- ลงประกาศในเว็บไซด์ เทศบาลตำบลพระลับ จังหวัด กระทบวงการคลัง
- จัดทำประกาศสอบราคา ,อิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำแผนพัสดุ แผนปฏิบัติการ - ตั้งเบิกให้กองช่างทุกฎีกา
- งานทะเบียน คู่มือรหัสครุภัณฑ์ ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเก็บรักษา
- ตรวจสอบรายงาน ท/ส และพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

-รายงานเกี่ยวกับด้านพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้าง อำเภอ จังหวัด กรม

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

6.9 นางรัศมี คำมณีจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

-จัดหา / จัดซื้อทุกขั้นตอน ตรวจรับ เบิกจ่าย เก็บรักษาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

- เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- เก็บรักษา เอกสารงาน จัดซื้อ จัดจ้าง สอบราคา ประมวลราคา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งรายงานประจำเดือน
- รับ - ส่งหนังสือ เตรียมเอกสารพร้อมขยายแบบ - คุมทะเบียนครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์
- ทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนเปิดซองตรวจงานจ้างทุกโครงการ
- ดำเนินการ (คืนหลักประกันสัญญาทุกโครงการ)

6.10 นายกำจร ยุทธศิลป์เสวี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้

รับผิดชอบงาน ดังนี้ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ 975 ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยในรถยนต์ เครื่องยนต์ ล้างทำความสะอาดอยู่เสมอ ให้พร้อมที่จะออก ไปปฏิบัติงานได้ทันที และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

7. กองช่าง

7.1 นายธรรมรัตน์ ไชยทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง 7)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างของกองช่าง และควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ วางแผน วิจัย สั่งการ มอบหมายงาน ปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองช่างทั้งหมด ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่างเคร่งครัด และรัดกุมเพื่อบรรลุเป้าหมายของทางราชการและเทศบาลตำบลพระลับ โดยแบ่งลักษณะในหน้าที่ที่ปฏิบัติออกเป็น 3 งาน ดังนี้

งานสาธารณูปโภค

- งานธุรการ - งานตรวจสอบ
- งานประชาสัมพันธ์

งานวิศวกรรม

- งานสถาปัตยกรรม
- งานวิศวกรรม -งานผังเมือง

งานผังเมือง

- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานศูนย์เครื่องจักรกล

-งานสวนสาธารณะ

โดยกำกับดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในสังกัดดังนี้

-หัวหน้าฝ่ายการโยธา จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ 05-0104-002

-นายช่างโยธา ระดับ 6 จำนวน 2 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ 05-0503-001,05-0503-002

-นายช่างโยธา ระดับ 4 จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ 05-0503-003

-ช่างโยธา ระดับ 4 จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ 05-0502-001

-พนักงานจ้าง จำนวน 7 อัตรา

-จ้างเหมา จำนวน 4 อัตรา

แบ่งหน้าที่การงานและควมรับผิดชอบของแต่ละงานออกเป็นดังต่อไปนี้

งานบริหารงานช่าง

- งานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวกรรณิการ์ วงคำชาว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการกองช่าง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. งานสารบรรณ
3. ควบคุม ดูแลตรวจสอบ ประสานงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่างทั้งหมด ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก จัดทำประกาศคำสั่ง ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบเอกสาร
4. ควบคุม ตรวจสอบ การรับ-ส่ง หนังสือ เก็บรักษาและค้นหาเอกสาร ประมวลรายงาน ดูแลรักษาเอกสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการทั้งหมด
5. ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับกอง/ฝ่าย ตลอดจนส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
6. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
7. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร และหนังสือราชการต่างๆของกองช่าง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง
8. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ
9. รับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆของกองช่าง
10. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ
11. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
12. ควบคุม ตรวจสอบ วันลา ของลูกจ้าง

2 งานการเงินและงบประมาณ

- จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และ โครงการต่างๆของกองช่าง
- จัดทำงบประมาณ ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง และลูกจ้างของกองช่างทั้งหมด
- จัดทำฎีกา วางฎีกาเบิกจ่าย เงินทุกประเภทของกองช่าง

งานพัสดุ

- จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุของกองช่างที่ใช้ปฏิบัติในสำนักงาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้าน งานครัว ฯลฯ
- จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้

7.2 นายธรรมรัตน์ ไชยทา ผู้อำนวยการกองช่างรักษาการแทนปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หน. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแลติดตาม ตรวจสอบ มอบหมายงาน ปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ของ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างทั้งหมด ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบาย และ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จำนวน 4 คน

- นายมังกร คนสอน นายช่างโยธา 6 ตำแหน่งเลขที่ 05-0503-001
- นายชุมสาย พันธุ์แก้ว นายช่างโยธา 4 ตำแหน่งเลขที่ 05-0503-003
- นายอัศวิน คำมณีจันทร์ ช่างโยธา 4ตำแหน่งเลขที่ 05-0502-001
- นายสุวัฒน์ รักอ่อน ผช.นายช่างเขียนแบบ
- นายรัชภูมิ ศิลากุล ผช.ช่างโยธา

งานวิศวกรรม มอบหมายให้

7.3 นายธรรมรัตน์ ไชยทา ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง หัวหน้างานวิศวกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานออกแบบ คำนวณ ตรวจสอบ คั่นคว่า ทดสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยทางด้าน วิศวกรรม วางโครงการ และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา และการผังเมือง เช่น อาคารโรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์ หรือคานเรือ เขื่อนกั้น น้ำ กำแพงกันดิน

งานโครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังเก็บของเหลว วางโครงการด้านสาธารณูปการ และ ระบบ
คมนาคมขนส่ง เป็นต้น

- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม

- ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรมและลงนาม

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

- งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม ด้านสิ่งแวดล้อม และ

กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเขียนแบบแปลน โครงการก่อสร้างตามนโยบาย และงบประมาณประจำปี

- งานสำรวจข้อมูล รายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานออกรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานเขียนแบบทางด้านวิศวกรรม

- งานรับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบอาคารทุกเขต รายงานขั้นสุดท้ายเพื่อพิจารณากลับกรอง อีกครั้ง
หนึ่งก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวางผังและควบคุมเกี่ยวกับเพลิงไหม้

- งานควบคุมเอกสาร และสถิติ เกี่ยวกับการอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้าง ตามนโยบาย และงบประมาณประจำปี

- งานบริการประชาชน เกี่ยวกับงานทางวิศวกรรม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

7.4 นายมังกร คนสอน ช่างโยธา 6 ตำแหน่งเลขที่ 05-0503-001

7.5 นายชุมสาย พันธุ์แก้ว นายช่างโยธา 4 ตำแหน่งเลขที่ 05-030-03

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานสำรวจ

2. ควบคุมการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับมุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของ
จุดตำแหน่งต่างๆ ภายในเขตเทศบาลทั้งหมด

3. การบันทึกข้อมูล และรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ

4. การทำแผนที่แบบต่างๆ

5. การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

6. การตรวจสอบการเขียน และการลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่างๆในแผนที่

7. กำหนดเงินค่าตอบแทน เพื่องานกรรมสิทธิ์ที่ดิน

8. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผลการประเมินผลการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานด้านการสำรวจทั้งหมด
9. งานควบคุมการก่อสร้างตามนโยบาย และงบประมาณประจำปี
10. งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ เขื่อนกั้นน้ำ กำแพงกันดิน
11. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
12. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสถาปัตยกรรม มอบหมายให้

7.6 นายอัครวิณ คำมณีจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสถาปัตยกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. งานออกแบบเขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ
2. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
3. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ ของอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
4. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ
5. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
6. งานสำรวจข้อมูล เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ
7. งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ของอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
8. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
9. งานด้านบริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านสถาปัตยกรรมต่างๆ
10. งานบริการแบบแปลนก่อสร้าง อาคารให้แก่ชุมชน
11. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองช่าง
12. งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานผังเมือง มอบหมายให้

7.7 นายอัครวิณ คำมณีจันทร์ รักษาการแทน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติตามควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.2535

ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้นายตะวัน กัลป์ชัย นายช่างโยธา 6 รักษาการแทน

งานสาธารณูปโภค งานศูนย์เครื่องจักรกลและงานสวนสาธารณะ

7.8 นายตะวัน กัลป์ชัย นายช่างโยธา 6 หัวหน้างานสาธารณูปโภค โดยกำกับดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ในสังกัดกองช่างนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม รับผิดชอบ และสั่งการการปฏิบัติงานของพนักงาน และพนักงานจ้าง งานโยธา ที่อยู่ในความควบคุมดูแลในสังกัดกองช่างดังนี้

- นายสมพงษ์ สะตะ พนักงานขับเครื่องจักรกล (รถตัดหญ้าชุดหลัง)
 - นายอดิศักดิ์ ผิวแดง ผู้ช่วยช่างเครื่องยนต์
 - การออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
 - การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
 - การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ ระบายน้ำ คู คลอง อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ท่าเทียบเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น
 - งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน อาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
 - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างในงานสาธารณูปโภค
 - งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - งานวิเคราะห์ ตรวจสอบและออกแบบประมาณราคาด้านสาธารณูปโภค
 - งานควบคุมการจัดทำทะเบียนแยกประเภท ถนน ซอย และสะพาน
 - งานควบคุมงานก่อสร้างตามนโยบายและงบประมาณประจำปี
 - งานติดตามผลการดำเนินการของงานสาธารณูปโภค
 - งานประสานงานทั่วไป กับหน่วยงานราชการหรือเอกชนต่าง ๆ
 - งานควบคุมการก่อสร้างด้านสาธารณูปโภค
 - งานควบคุมเครื่องมือ เครื่องจักร ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - งานควบคุม ตรวจสอบสภาพของถนนลาดยางและถนน คสล. ที่ชำรุดตามตรอก ซอย ถนนสายต่างๆ ภายในเขตเทศบาลฯ แล้วรายงานผลการตรวจสอบสภาพชำรุด ประกอบ การพิจารณาคำเนินการซ่อมแซม โดยเร่งด่วน เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน ภายในเขตเทศบาลฯ ในการสัญจร ไป-มา
17. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้

7.9 นายตะวัน กัลป์ชัย นายช่างโยธา 6 รักษาการปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งหัวหน้างานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ โดยกำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในสังกัดกองช่าง ดังนี้

- นายจำเนียร สุทธิประภา ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

- นายวีรยุทธ ลองศรี ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การมาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ของงานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะที่อยู่ในความควบคุมดูแล ทั้งหมด
2. ตรวจสอบ สร้างส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุง รักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ เทคนิค และชำนาญงานค่อนข้างสูง คำนวณรายการประมาณราคาในการปฏิบัติงานดังกล่าว
3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
4. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
5. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
6. งานควบคุม ดูแล การจัดการอาคารสถานที่
7. งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
8. งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคการอื่นๆ
9. งานควบคุมพัสดุงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
10. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
11. งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
12. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
13. งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
14. งานติดตั้งประสานงานและปฏิบัติงานประจำงานไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมด
15. งานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมด
16. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

8. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

8.1 นายเอกชัย อนุพันธ์ ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับ 8 รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติเทศบาลตำบล
การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งาน
เฝ้าระวังโรคงานระบาดวิทยา โรคติดต่อ งานกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานตลาดสดการเผยแพร่
ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้าน

สิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุข
มูลฐาน งานสุขศึกษางานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันเฝ้าระวัง และรักษาโรค งาน
ระบาดวิทยา

งานโรคติดต่อ และสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์ งานรักษาและพยาบาล งานชั้นสูตร
สาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานทันตกรรม งานสัตว์แพทย์ และกิจการโรงฆ่าสัตว์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยแบ่งการบริหารงานในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมภายในเป็น 4 งานคือ

4.1 งานส่งเสริมสุขภาพ

4.2 งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม

4.3 งานรักษาความสะอาด

4.4 งานป้องกันและควบคุมโรค

โดยมอบหมายให้

8.2 นายเอกชัย อนุพันธ์ ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล 8 เป็นหัวหน้างานทั้ง 4 งาน
โดยมีนางสาวณัฐจิรา หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยงาน และทำงานอื่นที่
เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|--|
| - งานหน่วยกู้ชีพตำบล | -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม |
| - งานส่งเสริมสุขภาพ | - งานทันตกรรม |
| - งานอนามัยชุมชน | - งานสาธารณสุขมูลฐาน |
| - งานพืชสมุนไพร | - งานชมรมเอโรบิคชุมชน |
| - งานสุขศึกษา | - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ |
| - งานระบาดวิทยา | - งานโรคติดต่อ และสัตว์นำโรค |
| - งานป้องกันเฝ้าระวัง และรักษาโรค | - งานโรคเอดส์ |
| - งานระบาดวิทยา | - งานรักษา และพยาบาล |
| - งานชั้นสูตรสาธารณสุข | - งานเภสัชกรรม |
| - งานสัตว์แพทย์ | - งานกิจการโรงฆ่าสัตว์ |
| - งานกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | - งานตลาดสด |
| - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | - งานสุขาภิบาลทั่วไป |
| - งานสุขาภิบาลโรงงาน | - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ |
| - งานอาชีวอนามัย | - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม |
| - งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม | |
| - งานควบคุมมลพิษ | -งานการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม |

- งาน ติดตามและตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอย และน้ำเสีย
- งาน การอนุรักษ์ฟื้นฟู
- งานส่งเสริมและเผยแพร่งานอนามัย
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษา และวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

สำหรับงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้างาน ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| (1) นายสมรัตน์ ศรีชมชื่น | ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนขยะ |
| (2) นายมงคล คำพิลัง | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |
| (3) นายลำไพร ละเอียด | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |
| (4) นายฉาน ดวงกรมณา | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |
| (5) นายเปล่ง วันนา | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |
| (6) นายรัชภูมิ ศิลากุล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา |
| (7) นายไพวัลย์ ปัญญาพิมพ์ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนขยะ |
| (8) นายกำจร ยุทธศิลป์เสวี | ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนขยะ |

มีหน้าที่ เก็บขยะ ขนขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

9. กองการศึกษา

9.1 นายวารินทร์ อินธิสอน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และ ให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพระลับ มีอำนาจหน้าที่

บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการศึกษาและมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริม การศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

9.2 นายวารินทร์ อินธิสอน ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา 7 เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานลูกเสือยุวกาชาด

- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา
ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา

- งานการวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานสื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษา
- และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้

9.3 นายจิรพัฒน์ พาณิชย์ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานวางแผนมาตรฐานสถานศึกษาหรือโรงเรียนอนุบาลพระดล
- งานส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนอนุบาลพระดล
- และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี

- (1) นางสาวประชิด สีทาโส ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- (2) นางอนุ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- (3) นางรุ่งเรือง ละน้อย ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- (4) นางสมใจ ดวงพิมพ์ ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- (5) นางเพ็ชรอรุณ ดวงพิมพ์ ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- (6) นางจันทร์จิรา ทวยบึงฉิม ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- (7) นางสาวรี พุทธกัลยา ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- (8) นางละมัย พิศนุย ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- (9) นางกุลวดี ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

เป็นผู้ช่วยเหลือ รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9.4 นางเบญจรัตน์ เกตุผดผ่อง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5 เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานศึกษาปฐมวัย และทำหน้าที่รับผิดชอบ ระบบงานสารบรรณ ของโรงเรียนอนุบาลพระดล และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9.5 นางสาววรินจง เพ็งลี ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม

มอบหมายให้

9.6 นายณัฐพงศ์ พลแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ 3 เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9.7 นางสาวชานี เขียวลี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม และ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ภายในกองการศึกษา
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำกองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2553

ยุทธชัย ลาคำ

(นายยุทธชัย ลาคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลพระลับ