



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสติก

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลศรีสติก

ด้วย ปัจจุบันเทศบาลตำบลศรีสติก ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้มีคำสั่งที่ ๑๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ตำแหน่ง (ระบบแท่ง) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นาย ณ กานต์ ปาณะศรี ปลัดเทศบาลตำบลศรีสติก (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลศรีสติก กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลศรีสติก และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลศรีสติก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาลตำบลศรีสติก รองจากนายกเทศมนตรีตำบลศรีสติก ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลศรีสติก ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล กรณี ไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๔) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

(๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

- ซึ่งเทศบาลตำบลศรีสติก แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางวันวิสาข์ สิมสีดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลศรีสติกและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางวันวิสาข์ สิมสีดา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง 27-2-01-2101-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้ง งานยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายวิชัย จันทรศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-02-3103-002 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวัลลภ เขียนภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-02-3103-001 เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับนโยบายและแผน ระบบ e-laas การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan งานจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา การติดตามและประเมินผลองค์กร โครงการ หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.3 งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวปณณิกา เขียวศรีรัมย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-01-4101-001 ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบงานเลขานุการ การควบคุมการรับส่งหนังสือ การควบคุมประกาศ คำสั่ง งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ และดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

1.4 งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ จำเริญวรศักดิ์ ไชยพัฒน์ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-01-3102-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานบุคคลโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่นดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสวัสดิการของข้าราชการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนของเทศบาล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.5 งานนิติการ

มอบหมายให้ นางกัญญาณัฐ ไสสดี ตำแหน่ง นิติกร ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-01-3105-001 ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์อุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานตรวจสอบภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจิระวัฒน์ ภูเขาหลัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 27-2-01-4805-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวิชัย จันทรศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-02-3103-002 และนายเสียง กวดแก้ว ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.7 งานส่งเสริมอาชีพ

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ เชิงสะอาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-14-3801- 001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางธนพร แก้วดก ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-14-3801- 002 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ การสนับสนุนและดำเนินการให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำกลุ่มในการพัฒนาชุมชน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ติดตามผลงานและจัดทำรายการต่าง ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.8 งานปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ เชิงสะอาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-01-3801- 001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางธนพร แก้วดก ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-01-3801- 002 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาในกลุ่มชุมชน เพื่อส่งเสริมให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นตน อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. กองคลัง

มอบหมายให้ นางเยาวภา พนมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 27-2-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

2.1 งานการเงินและบัญชีมอบหมายให้ นางวิไลวรรณ จำปาแดง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-04-3210-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนางสาวกาญจนา สุขดาช ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-04-4201-001 และนางสาวรัชนีวรรณ ภาชี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-04-4201-002 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณทั้งในระบบมือและระบบ e-lass ปิดงบแสดงฐานะการเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายประทีป มีภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-04-4203-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสาร การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.3 งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวเกวรี บุตรสีตะราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-04-4204-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของ

เทศบาล งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.4 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวเกวรี บุตรสีตะราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-04-4204-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของเทศบาล งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.5 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวเกวรี บุตรสีตะราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-04-4204-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ วัฒนะงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

3.1 งานออกแบบและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสุรวุฒิ ลายสุขัง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณการกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2 งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ วัฒนะงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและมี นายสุรวุฒิ ลายสุขัง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3 งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ วัฒนะงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุรวุฒิ ลายสุขัง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร และกิจการประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.4 งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้า

มอบหมายให้นายสมพงษ์ วัฒนะงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายรัชชัย บุรณ์เจริญ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-5706-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร และกิจการประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.5 งานประปา

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ วัฒนะงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุรวุฒิ ลายสุขัง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-4701-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร และกิจการประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.6 งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ วัฒนะงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนายสุรวุฒิ ลายสุขัง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 27-2-05-4701-001 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานรักษาความสะอาด งานเก็บรวบรวมและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางชไมพร ลักขธร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 27-2-08-2107-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาท้องถิ่น งานนันทนาการ รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศ การศึกษางานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานส่งเสริมกีฬา งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี การแบ่งงานภายในส่วนการศึกษาดังนี้

4.1 งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางชไมพร ลักขธร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 27-2-08-2107-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางภัทรวดี ลีวงศ์ศักดิ์ ตำแหน่ง นักสันนทาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-08-3806-001 เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานติดต่อประสานงาน การพิจารณาแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาการศึกษา

มอบหมายให้ นางชไมพร ลักขธร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 27-2-08-2107-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเจียมจิต ฉิมรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-08-6600-730 นางชวนพิศ ดีโยธา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-08-6600-731 นางเฉลิม อุตมมาตรย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และนางทิพภาพร ชัยปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น เกี่ยวกับการแนะแนว การสร้างและพัฒนาหลักสูตรเด็กปฐมวัยโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอาหารเสริม (นม) งานอาหารกลางวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางภัทรวดี ลีวงศ์ศักดิ์ ตำแหน่ง นักสันนทาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-08-3806-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬา อุปกรณ์กีฬาลานกีฬาเอนกประสงค์จาวดิเรก กีฬาประชาชน งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานประเพณีท้องถิ่น งานชุมนุมกีฬา ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปหัตถกรรมและขับร้อง งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานโบราณสถาน โบราณวัตถุ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ งานบำรุงรักษาสถานกีฬา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวความรู้ ความเข้าใจ ด้านการจัดกิจกรรมทางศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมศาสนา

มอบหมายให้ นางภัทรวดี สิววงศ์ศักดิ์ ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-08-3806-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬา อุปกรณ์กีฬา ลานกีฬาเอนกประสงค์ งานอดิเรก กีฬาประชาชน งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานประเพณีท้องถิ่น งานชุมนุมกีฬา ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปหัตถกรรมและข้าวร้อง งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานโบราณสถาน โบราณวัตถุ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ งานบำรุงรักษาสถานกีฬา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำความรู้ ความเข้าใจ ด้านการจัดกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นาย ณ กานต์ ปาณะศรี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีสทิง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง 27-2-00-1101-001 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและป้องกันโรค รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ดังนี้

5.1 งานส่งเสริมวิชาการเกษตร

มอบหมายให้ นางกิตติยา ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-14-3401-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ และยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร

5.2 งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางกิตติยา ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-14-3401-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายนิคม ศิลาชัย ตำแหน่ง คนงาน และนายวิสิทธิ์ สมแก้ว ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ธรรมชาติ ป่าไม้ เป็นต้น งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.3 งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางกิตติยา ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-14-3401-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานป้องกันโรค พืชสุนัขบ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย.

6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นาย ณ กานต์ ปาณะศรี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีสทิง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง 27-2-00-1101-001 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติเทศบาลการวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา

การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แบ่งงานออก ดังนี้

6.1 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอันธิกา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-06-3601- 001 และนางสาววิลาวัลย์ แก้วดก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-06-4101-003 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานรักษาความสะอาด งานเก็บรวบรวมและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

6.2 งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวอันธิกา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-06-3601- 001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนางสาววิลาวัลย์ แก้วดก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-06-4101-003 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานรักษาความสะอาด งานเก็บรวบรวมและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

6.3 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวอันธิกา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ เลขที่ตำแหน่ง 27-2-06-3601- 001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี นางสาววิลาวัลย์ แก้วดก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 27-2-06-4101-003 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานบริการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) จ.ส.ต.

(พงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสดึก