



คำสั่งเทศบาลตำบลดงแดง

ที่ ๓๒๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดงแดง เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น เทศบาลตำบลดงแดงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๒๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เนื่องจากมีพนักงานเทศบาล(ย้าย) มาดำรงตำแหน่งใหม่ ในการนี้เทศบาลตำบลดงแดงได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละงาน/คน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ฉบับปรับปรุงแก้ไข(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลดงแดง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความชัดเจนและเหมาะสม และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.งานบริหารราชการภายในเทศบาลตำบลดงแดง

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง(นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวบุปผา คณะนาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บริหารราชการเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายกำหนดและปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ฉบับปรับปรุงแก้ไข(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ รวมทั้งเรื่องที่ต้องรายงาน อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.สำนักปลัดเทศบาลตำบล

มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลดงแดง ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบล โดยให้มีส่วนราชการฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒, นางบุษบง แก้ววงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางสาวพัฒนิกา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑, นางศรินทร์ญา สมเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นายสุวรรณ พนมเขต ตำแหน่ง คนสวน, นายทองกรม มะรังษี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง งานอำนวยการ งานยานพาหนะ งานกิจการสภาเทศบาลตำบล งานทะเบียนพาณิชย์ งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสารสนเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานรัฐพิธี งานทำความสะอาดสำนักงาน งานบริการ งานดูแลสำนักงาน และงานสวน ภายในเทศบาล และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวบุปผา คณนาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นางสาวณัฐนิช แก้ววงศา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมี นางศิริวรรณ วงศ์คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑, นางสาวลภัสสรดา พรหมษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานวิชาการ งานงบประมาณ งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานสิ่งแวดล้อม งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิติการ(กฎหมายและคดี)

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวบุปผา คณนาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นางสาวณัฐนิช แก้ววงศา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมี นายศุภากฤษ ขำขันมะลี ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอาญา งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบและเทศบัญญัติ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเจ้าหน้าที่.../

๒.๔ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวบุปผา คณะนาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒,นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ และเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล การวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ รับผิดชอบควบคุมงานการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ งานเลือกตั้ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง(นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวบุปผา คณะนาม ตำแหน่งรอง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ,นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, พันจ่าตรีสายันท์ วิเลศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ และมี นายเทียนชัย นรชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย , นายอนุรักษ์ อ่างทอง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ,นายวัชร สุตะนนท์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานจราจร งานการจัดระเบียบตลาด งานเกี่ยวกับยาเสพติด และงานอื่น ๆที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๖ งานบริหารการศึกษา (ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

มอบหมายให้ นางสาวบุปผา คณะนาม ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และ นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่งหัวหน้า สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นางสาวสุพิชฌาย์ ปานทิพย์เมธา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ , นายอุดร บุญถ่าน ตำแหน่ง นักสันทนการ (รักษาการหน.กลุ่มงานบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมี นายเทิดพงศ์ วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑, นางกฤตพร ตรีสอน ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๑ ,นางเทพสุตา ชมภู ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๒, นางสาวโสวิกา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๓ , นางชรัญญา พลเยี่ยม ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๕ ,นางสาวสุกัญญา ชื่นคำ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๔, นางวนิดา สมภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวสุจิตรา กองพลพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา งานข้อมูล งานวิชาการศึกษา งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา งานการศึกษาชนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งาน กิจการโรงเรียน งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม งานศูนย์วัฒนธรรม งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวบุปผา คณະนาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นางสาวสุพิชฌาย์ ปานทิพย์เมธา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมี นายอุดร บุญถ่าน ตำแหน่งนักสนทนการ (รักษาการหน.กลุ่มงานบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกีฬาและนันทนาการ กีฬาเพื่อสุขภาพ อนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ สืบหาข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน จัดหาและบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวบุปผา คณະนาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมี นางศรินทร์ญา สมเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการสภา การประชุมสภา การจัดสถานที่ในการประชุม และงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวบุปผา คณະนาม ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมี นายสิทธิเดช สารางค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นายเอกสิทธิ์ จันทวิภาค ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน งานศูนย์เยาวชน งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานข้อมูล งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ งานสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวบุปผา คณະนาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑, นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิตยา มลิกา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวยุภาพร นรชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน อบรม ส่งเสริมและเผยแพร่งานทางด้านส่งเสริมสุขภาพ งานการจัดการ การจัดเก็บ งานการเผา การทำลายขยะ งานหลักประกันสุขภาพ (สปสข.) ภายในเทศบาลตำบลดงแดง และงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานการเกษตร

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวบุปผา คณะนาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ , นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมีนายสิทธิเดช สารางคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และมีนายอภิชาติ ตรีสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเกษตร โดยให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกรและประเพณีโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม งานควบคุมโรคเกี่ยวกับสัตว์ งานโรคติดต่อเกี่ยวกับสัตว์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และนางสาวบุปผา คณะนาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ , นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมีนางสาวยุเพียร แสงพารา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ , นายวุทธิพันธ์ เพ็ชรแสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ นายทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรของตำบลดงแดง การแจ้งเกิด แจ้งตาย การทำบัตรประชาชน ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองคลัง

มอบหมายให้ นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายเงิน การรับการนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน งบวันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐภัท เจริญศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและการบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวธีรารัตน์ ตันโห ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและการบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอรปริยา มูลมณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคุมฎีการวม จัดทำทะเบียนรายรับ - ทะเบียนจ่าย รับเงิน เบิกจ่ายเงิน และงานเก็บรักษาเงิน จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน จัดทำรายงานด้านการเงิน จัดทำแผนการเบิกเงิน ในส่วนการคลัง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางธัญญลักษณ์ ทองทา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ,นางสาวธีรารัตน์ ตันโห ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและการบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ และมีนางสาวอรปรียา มุลมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบัญชี งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง แสดงฐานะทางการเงิน การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุจิตตรา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีนางนาฏลัดดา วงศ์อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ,นางอุไล ทับขวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ และมีนางสาวยุภาพร มุลมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานติดตามการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสุธิดา จันทะวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ , นางสาวณัฏฐิณี ดวงประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ และมีนางสาววราภรณ์ จันทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดหา จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน จัดทำการใบตรวจรับต่างๆ และการเบิกจ่าย ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจัดทำทะเบียน งานควบคุมการยืม ครุภัณฑ์และพัสดุ งานเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ และอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางธัญญลักษณ์ ทองทา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ,นางสาวณัฐภักดิ์ เจริญศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและการบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ , นางสาวธีรารัตน์ ตันโห ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวอรปรียา มุลมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลทุกหมวด รายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/ส่วน ของเทศบาลตำบลทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางปภาวรินทร์ อสุรพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานข้อมูล งานรับ-ส่ง หนังสือกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายกำพล เศษลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลในสังกัด เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย แผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายกำพล เศษลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายพิชิตชัย ภูมิเขต ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบ และมีนายกิตติศักดิ์ มูลมณี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายสุระศักดิ์ เพชรแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ , นายวินัย นรชาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายกำพล เศษลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายพิชิตชัย ภูมิเขต ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบ และมีนายสุระศักดิ์ เพชรแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ, นายวินัย นรชาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาต อาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายกำพล เศษลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายพิชิตชัย ภูมิเขต ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบ และมี นายกิตติศักดิ์ มูลมณี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายสุระศักดิ์ เพชรแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ , นายวินัย นรชาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายอัชชา สมภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความร่วมมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานผังเมือง.../

๔.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายกำพล เศษลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายพิชิตชัย ภูมิเขต ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบ และมี นาย กิตติศักดิ์ มูลมณี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายสุระศักดิ์ เพชรแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ, นายวินัย นรชาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการประปา

มอบหมายให้ นายกำพล เศษลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายพิชิตชัย ภูมิเขต ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบ โดยมี นาย กิตติศักดิ์ มูลมณี ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา และนายวินัย นรชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประปา การผลิต การดูแลระบบน้ำประปา การบำรุงรักษาระบบประปาของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายกำพล เศษลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภาพร ทองไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาววิจิตรา เชิงสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานข้อมูล งานจัดทำฎีกาส่วนโยธา และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และมี จำเริญยศ สุโนภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายใน งานการบริหารจัดการความเสี่ยง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายวรรณชัย มาตย์วิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลดงแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลดงแดง

ที่ ๓๒๔ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลดงแดง ได้ออกคำสั่ง เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น เทศบาลตำบลดงแดงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๘๔/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด ลงวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลโอน(ย้าย)มาดำรงตำแหน่งใหม่ และเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งที่ ๑๒๘ /๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนของเทศบาลตำบลดงแดง

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด ดังนี้

นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล สำนักปลัดเทศบาลตำบลดงแดง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด โดยปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) รวมถึงเรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข เรื่องหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลตำบล พร้อมทั้ง ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สำนักงาน และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑ -๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานเลือกตั้ง
- ๑.๔ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๖ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานสาธารณสุข
- ๑.๘ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๙ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจการสภา
- ๑.๑๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานธุรการ
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางบุษบง.../

๒. นางบุษบง แก้ววงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๒ งานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก่ งานกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑ การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพัฒนิกา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของเทศบาล
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๔ วางแผนงานประชาสัมพันธ์และปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานสิ่งแวดลอม
- ๑.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางศรินทร์ญา สมเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการ รับ-ส่ง หนังสือ
- ๑.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๑.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ/หนังสือพิมพ์
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง
- ๑.๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค หนังสือพิมพ์และวัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๑.๗ งานกิจกรรม ๕ ส ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๘ งานจัดทำคำสั่งเวรยามประจำสำนักงาน
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุวรรณ พนมเขต ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา และการประชุมงานของเทศบาลตำบล
- ๑.๒ งาน เปิด - ปิด สำนักงาน

๑.๓ ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๔ งานดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงาน

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายทองกรม มะรังษี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดพร้อมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๑.๒ งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวณัฐนิช แก้ววงศา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของงานแผนและงบประมาณ

๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนา แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ของเทศบาลตำบล

๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานงบประมาณ การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

๑.๔ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานสิ่งแวดล้อม

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางศิริวรรณ วงศ์คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานงบประมาณ

๑.๒ ปฏิบัติงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

๑.๓ ปฏิบัติงานงบประมาณ ในรูปแบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E- LAAS)

๑.๔ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนดำเนินการ ของเทศบาลตำบล

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวลภัสรดา พรหมษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๑.๓ ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑.๔ ปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อม

๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงาน.../

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานงบประมาณ

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายศุภากฤษ ขำขันมะลี ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างเทศบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบัญญัติตำบล

๑.๒ งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๑.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้

๑.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล

๑.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบล

๑.๗ งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ

๑.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาเทศบาล / พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง

๑.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑.๖ งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี

๑.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

๑.๙ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑๑ การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล

๑.๑๒ งานการเลือกตั้ง

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. พันจ่าตรีสายัณห์ วิเลศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๔ ควบคุมดูแลให้คำแนะนำและปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบล

๑.๕ ควบคุมดูแล.../

- ๑.๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานจราจร
- ๑.๖ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเทียนชัย นรชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑.๒ ปฏิบัติงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบล
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอนุรักษ์ อ่างทอง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑.๒ ปฏิบัติงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถบรรทุกน้ำ
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวชิระ สุตะนนท์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑.๒ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบล
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษารถเก็บขยะ
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวสุพิชฌาย์ ปานทิพย์เมธา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานการศึกษานอกระบบการศึกษา
- ๑.๔ การศึกษาตามแบบอัยยาศัย
- ๑.๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑.๖ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๗ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน
- ๑.๘ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การศึกษา นอกโรงเรียน กิจการโรงเรียน
- ๑.๙ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานพัฒนาการศึกษา
- ๑.๑๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๑.๑๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

- ๑.๑๔ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๑๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๑๖ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๗ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานรัฐพิธี
- ๑.๑๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเทิดพงศ์ วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานการบริหารการศึกษา
- ๑.๒ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ งานการศึกษานอกระบบการศึกษา
- ๑.๔ การศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑.๕ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑.๖ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๗ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน
- ๑.๘ การศึกษานอกโรงเรียน กิจการโรงเรียน
- ๑.๙ งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑ งานพัฒนาการศึกษา
- ๑.๑๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๑.๑๓ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ๑.๑๔ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๑๕ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๑๖ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๗ งานรัฐพิธี
- ๑.๑๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางกฤตพร ตรีสอน ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- ๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๑.๓ การศึกษาตามแบบอัธยาศัย
- ๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา
- ๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๑.๘ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเทพสุตา ชมภู ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๑.๓ การศึกษาตามแบบอรรถาธิบาย

๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา

๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

๑.๘ งานติดตามการประเมินผล

๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวโสวิกา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๓ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๑.๓ การศึกษาตามแบบอรรถาธิบาย

๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา

๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

๑.๘ งานติดตามการประเมินผล

๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางชรัญญา พลเยี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๑.๓ การศึกษาตามแบบอรรถาธิบาย

๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา

๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

๑.๘ งานติดตามการประเมินผล

๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานอื่นๆ...

๑.๑๐ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑๔ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๗. นางสาวสุกัญญา ชันคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับ

อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๑.๓ การศึกษาตามแบบอ้อยาศัย

๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา

๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

๑.๘ งานติดตามการประเมินผล

๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางวินิตดา สมภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับ

อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๑.๓ การศึกษาตามแบบอ้อยาศัย

๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา

๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

๑.๘ งานติดตามการประเมินผล

๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุจิตรา กองพลพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับ

อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๑.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุ ๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๑.๓ การศึกษาตามแบบอ้อยาศัย

๑.๔ งานพัฒนาการศึกษา

๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

๑.๖ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

๑.๗ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

๑.๘ งานติดตามการประเมินผล.../

- ๑.๘ งานติดตามการประเมินผล
- ๑.๙ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกีฬาและนันทนาการ

๑. นายอุดร บุญถ่าน ตำแหน่ง นักสันทนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานข้อมูล งานประสานกิจกรรม
- ๑.๖ ปฏิบัติงานกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการด้านกีฬาของเทศบาลตำบล
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานกิจการสภา

๑. นางศรินทร์ญา สมเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานดูแลในการประชุมงานสภา
- ๑.๒ งานการประชุมสภา
- ๑.๓ งานการจัดห้องประชุมสภา
- ๑.๔ งานการบันทึกการประชุมสภา
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑. นายสิทธิเดช สารางค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ
- ๑.๒ งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ๑.๓ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ๑.๔ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานศูนย์เยาวชน
- ๑.๗ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน/จัดทำแผนชุมชน
- ๑.๘ งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๐ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๑๑ งานถ่ายโอนเบี้ยยังชีพคนพิการ / คนชรา / ผู้ป่วยเอดส์ ของพัฒนาการสังคมและเทศบาลตำบล
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเอกสิทธิ์ จันทวิภาค ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ
- ๑.๒ งานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ๑.๓ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ๑.๔ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ๑.๕ งานศูนย์เยาวชน
- ๑.๖ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๑.๗ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน/จัดทำแผนชุมชน
- ๑.๘ งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๐ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๑๑ งานถ่ายโอนเบี้ยยังชีพคนพิการ / คนชรา / ผู้ป่วยเอดส์ ของพัฒนาการสังคมและเทศบาลตำบล
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสาธารณสุข

๑. นางสาวนิตยา มลิกา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานหลักประกันสุขภาพ (งาน สปสช.)
- ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
- ๑.๓ งานควบคุมโรค
- ๑.๔ งานสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๑.๕ ดูแล รักษา เครื่องพ่นหมอกควัน
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวยุภาพร นรชาญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑.๑ ช่วยงานหลักประกันสุขภาพ (งาน สปสช.)
- ๑.๒ ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
- ๑.๓ ช่วยงานควบคุมโรค
- ๑.๔ ช่วยงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๑.๕ ช่วยดูแล รักษา เครื่องพ่นหมอกควัน
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานการเกษตร

๑ นายสิทธิเดช สารางคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมและให้ความรู้ทางการเกษตร
- ๑.๒ งานการเกษตร
- ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบนี้

๒. นายอภิชาติ ตรีสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล มีหน้าที่และความ

- ๑.๑ งานเกี่ยวกับงานสัตวบาล งานดูแล รักษาสัตว์เบื้องต้น
- ๑.๒ งานควบคุมเกี่ยวกับโรคระบาดต่างๆ ของสัตว์
- ๑.๓ งานการเกษตร
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานทะเบียนและบัตร

๑. นางสาวยุเพียร แสงพารา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ตำแหน่ง เลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ๑.๒ งานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๓ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน
- ๑.๕ ปฏิบัติงาน การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ฯลฯ
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวุทธิพันธ์ เพ็ชรแสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานทะเบียนราษฎรของตำบล
- ๑.๒ งานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๓ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน
- ๑.๕ ปฏิบัติงาน การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ฯลฯ
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

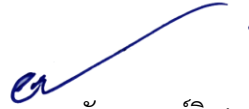
อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือของเทศบาลตำบล นายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการ หรือ ทำการแทนตามคำสั่งเทศบาลตำบล ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีตำบล ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายวรรณชัย มาตย์วิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลดงแดง