



คำสั่งเทศบาลตำบลวาปีปทุม  
ที่ ๒๖๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
เทศบาลตำบลวาปีปทุม

ตามที่เทศบาลตำบลวาปีปทุม ได้มีคำสั่งที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลวาปีปทุม ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลวาปีปทุมไป แล้วนั้น

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกลักษณ์ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลวาปีปทุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓ และ ข้อ ๒๖๔ และประกอบกับมติ ก.ท.จ.มหาสารคาม ให้เทศบาลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล และขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลวาปีปทุม ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๓ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลวาปีปทุม ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยใช้คำสั่งนี้แทน เพื่อให้ส่วนราชการได้ออกคำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการต่อไป ดังนี้

**ปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง -ว่าง- ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับหนังสือสำนักงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งให้ นางอรอนงค์ รั้งวิเศษ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔ ระดับต้น รักษาราชการในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล ดังนี้

แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลลว้าปีปทุมและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลลว้าปีปทุมให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แรงงานรายวันของเทศบาลตำบลลว้าปีปทุม และรับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาล

๓) มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ รักษาราชการแทน ในกรณีที่ ปลัดเทศบาลตำบลลว้าปีปทุม ไปราชการ ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ตามลำดับ

๑. นายบุญกุล ฝอยทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น)

ระดับต้น ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. จำเอนกพอนันต์ พรหมลี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น)

ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นายสมบุญ ศรีกุลบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น)

ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๔. นางธนวรรณ มาปะเต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

**นายบุญกุล ฝอยทอง** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาล ตามคำสั่งปลัดเทศบาล มอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งเทศบาลตำบลลว้าปีปทุมแบ่งส่วนราชการภายใน ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

จำเอนกพอนันต์ พรหมลี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล

(๒). พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและควบคุม ตรวจสอบการจัดการด้านต่างๆของทุกงานในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง

๑.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย

- งานแผนและงบประมาณ
- งานนิติการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเลขานุการและงานบริหารงานทั่วไป

๑.๔ ฝ่ายการศึกษา ประกอบด้วย

- งานบริหารการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

(๓). งานบริหารทั่วไป โดยควบคุม ตรวจสอบงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและลูกจ้างรายวัน ของสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการ

นายภุชงค์ พลพรณศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป) ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวพิชญ์ณัฐา พลพรณศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ) ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นางจุฑามาศ ประติวาท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ประกอบด้วย

๒.๑ งานแผนและงบประมาณ

นางสาวอิศรารักษ์ พิมพ์วิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ) ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

๒.๓ งานนิติการ

นางสาวพรณธิภา ทาอามาตย์ ตำแหน่ง นิติกร (วิชาการ) ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๒.๔ งานเลขานุการและงานบริหารงานทั่วไป

**๓. ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย**

๑. นางสาวโกศล วงษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น  
ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

**๓.๑ งานทะเบียนราษฎร**

**๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

พ.จ.อ.ณัฐพล ชูสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
(ทั่วไป) ระดับชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

**๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย**

ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ - ว่าง- ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑

**๔. ฝ่ายการศึกษา ประกอบด้วย**

๑. - ว่าง - หัวหน้าฝ่ายการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น  
ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑

**๔.๑ งานบริหารการศึกษา**

นางสิริพร น้อยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (วิชาการ) ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

นางวิลาวัลย์ ทองหวี ครูผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่ง เลขที่ ๔๔-๒-๐๒๓๕

นางสาวพรพรหม หิตายะ ครูผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่ง เลขที่ ๔๔-๒-๐๔๗๘

**๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ**

**๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

**๔.๔ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม**

(๔) กำกับควบคุมเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำ  
รายงานการประชุมในการประชุมทั่วไปที่อยู่ในความรับผิดชอบ การประชุมสภาเทศบาล ประชุมผู้บริหาร

(๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำใน  
การปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั่วไป รวมทั้งเงินเดือน ค่าจ้าง และ  
ค่าตอบแทน และอื่นๆของสำนักปลัดเทศบาล

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการรถบรรทุกน้ำ M ๒ ,M ๓ ,รถดอร์ต ,รถบรรทุก (ขนาดเล็ก)  
๘๑-๕๓๓๒ นนทบุรี ,กข ๑๙๙๓ มหาสารคาม ,กข ๗๘๗๒ มหาสารคาม ,นข ๓๙๗๐ มหาสารคาม และ กท ๓๒๗๔  
มหาสารคาม ที่อยู่ในความดูแลของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายสุรจิต บัวบาน
๒. นางสุนธา คารมหวาน
๓. นางสาวสุนารินทร์ ประเสริฐฐา
๔. นางบัวเรน กุลแก้ว
๕. นางพรณี บัวรัตน์
๖. นายลิขิต สุวรรณธาดา

๗. นางสาวเพชร แฝงศรีจันทร์
๘. นายวัฒนา โรจนกร
๙. นายประเสริฐ อุ้นพิกุล
๑๐. นายประสพสุข ปักกะสีนัง
๑๑. นายไตรมิตร ดงเทียมศรี
๑๒. นายวรฉัตร วัชรไกร
๑๓. นายวีระชัย วัฒนบุตร
๑๔. นายอนุชิต วีระพัฒน์
๑๕. นางสาวกาญจนา มูลศรี
๑๖. นางรัชนี ชัยยุทธ
๑๗. นางสาวพุทธพร สิงห์วาปี
๑๘. นางสาวปัทมาพร ปติวัน
๑๙. นางสาวพัทธ์ธีรา ศิริสุนทรกุล
๒๐. นายพงศ์ศิริ ศิริเสาร์
๒๑. นายอนุชา จันทอตุสชาติ
๒๒. นายภัทรารุช ภูมาศ
๒๓. นางสาวนัฐธิยา ภาภูตานนท์

และมอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีที่ ผู้รักษาราชการไม่อยู่ หรือไม่ปฏิบัติราชการได้ไปราชการ ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ตามลำดับ

๑. นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๒. นางสาวโกศล วงษา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง
๓. นางจุฑามาศ ประสิตวา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

## ๒. กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น ( -ว่าง- ) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ และข้อ ๒๗๒ ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง คือ นางอรอนงค์ รั้งวิเศษ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแล ตามแผนงานและงานต่างๆภายในกองคลัง โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองคลัง
๒. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและควบคุมตรวจสอบ การจัดการด้านต่าง ๆ ของทุกงานในกองคลัง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑.) ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

- งานการเงินและบัญชี

- งานธุรการ
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒.) ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนพาณิชย์

๔. การบริหารงานทั่วไปโดยควบคุม ตรวจสอบงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างของกองคลัง ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น (- ว่าง -)

ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาวหทัยา หนองสูง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ) ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๑.๒ งานธุรการ

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวชมพูนุช กิตติเสรีบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ) ระดับ

ปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น (- ว่าง -)

ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒

๒.๑ งานผลประโยชน์

นางสาวพรรณนีย์ เชียงตุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ทั่วไป) ระดับ

ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ งานทะเบียนพาณิชย์

๕. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กนว ๓๖๗ มหาสารคาม ที่อยู่ในความดูแลของกองคลัง

๖. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และอื่นๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวสุจิตรา สุจิตประเสริฐ
๒. นางสาวอาทิตย์ยา ชาวบ้านโน
๓. นายวัฒนา จันทอตุสาร์ท
๔. นางสาววรัญญา ปองไป
๕. นายนพดล ประสานตรี

๖. นายสุชาติ ปะนัดเต
๗. นางวรัญญา ปองไป
๘. นางสาวธาริณี ปาปะโพ

### ๓. กองช่าง

**นายสมบูรณ์ ศรีกุลบุตร** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (อำนาจการท้องถิ่น) ระดับต้น  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
แนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง
- (๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและควบคุมตรวจสอบ  
การจัดการด้านต่าง ๆ ของทุกงานในกองช่าง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการ
- งานสวนสาธารณะ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานวิศวกรรม
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของกองช่าง

ประกอบด้วย

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายชัยวุฒิ คารมหวาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนาจการท้องถิ่น) ระดับต้น  
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๕

##### ๑.๑ งานธุรการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (- ว่าง-) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑

##### ๑.๒ งานสวนสาธารณะ

##### ๑.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะ

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (- ว่าง-) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

#### ๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. นายปัญญาผล อารยะสมโพธิ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (อำนาจการท้องถิ่น)  
ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

##### ๒.๑ งานวิศวกรรม

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (- ว่าง-) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

**๒.๒ งานสถาปัตยกรรม**

**๒.๓ งานผังเมือง**

**๒.๔ งานสาธารณูปโภค**

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (- ว่าง-) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในกองช่าง

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั่วไป รวมทั้งเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน และอื่น ๆ ของกองช่าง

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการรถบรรทุก หมายเลข ๘๑-๒๗๑๘ , รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๑๒๙ ที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายทวีพจน์ ศิริเลิศ
๒. นายภาคภูมิ กลิ่นจันทร์
๓. นายธงชัย วัฒนบุตร
๔. นายไสว พลแก้ว
๕. นายน้อย บัวรัตน์
๖. นายพิชัย วันทายุทธ
๗. นายบัญชา หล้าสุดตา

และมอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองไม่อยู่ หรือไม่ปฏิบัติราชการได้ไปราชการ ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ตามลำดับ

๑. นายปัญญาพล อารยสมโพธิ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๒. นายชัยวุฒิ การมหวาน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ( อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น (- ว่าง-) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๒๑๐๔-๐๐๑ อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ และข้อ ๒๗๒ ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงแต่งตั้งผู้รักษาการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คือ นายบุญกุล ฝอยทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแล ตามแผนงานและงานต่างๆภายในกองคลัง โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและควบคุมตรวจสอบ



การจัดการด้านต่างๆ ของทุกงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๖)

- งานธุรการ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๒) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตว์แพทย์
- งานสุขาภิบาลและอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

ตำแหน่ง

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางกัลยา ชุมสาย ณ อยุธยา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ( อำนวยการ  
ท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๖

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานรักษาความสะอาด

๑.๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ( อำนวยการท้องถิ่น) ( -ว่าง -)  
ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

๒.๑ งานสัตว์แพทย์

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๔. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล (วิชาการ) ระดับปฏิบัติการ ( -ว่าง -)

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

๔. วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบควบคุม ดูแลติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา  
ข้อขัดข้องการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่ง นโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๕. ควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั่วไป รวมทั้งเงินเดือน ค่าจ้าง  
และค่าตอบแทน และงานอื่นๆ

๖ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๑๘๘ มหาสารคาม อัด  
ท้าย , หมายเลขทะเบียน บจ ๘๑-๒๗๑๙ มหาสารคาม อัดท้าย , หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๓๓๒  
นนทบุรี อัดท้าย รถตักหน้าชุดหลัง , รถM๑ และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๕๕๓๑  
มหาสารคาม ที่อยู่ในความดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายราชันต์ พรรณศิลป์
๒. นายวรวรรณ ศรีสถิตย์
๓. นายล้อม โคตรชา
๔. นายจำเริญ เอกรักษา
๕. นายมิตรชัย ประทุมจันทร์
๖. นายประทีป ธีระชัย
๗. นายฉัตรชัย ประภูษะเนย์
๘. นายยุทธนา นนตรีนอก
๙. นายสมดี ปองไป
๑๐. นางชนิษฐา ผึ้งบรรหาร
๑๑. นายสมเกียรติ ประภูษะเนย์
๑๒. นายมังกร ปะติตั้งโฮ

และมอบหมายให้ นางกัลยา ชุมสาย ณ อยุธยา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองไม่อยู่ หรือไม่ปฏิบัติราชการได้ไปราชการ ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

#### **๕ กองสวัสดิการสังคม**

นางธนวรรณ มาปะเต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ( อำนวยการ  
ท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกอง  
สวัสดิการสังคม
๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและควบคุมตรวจสอบ  
การจัดการด้านต่าง ๆ ของทุกงานในกองสวัสดิการสังคม โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้
  - (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
    - งานธุรการ
    - งานสารบรรณ
    - งานเลขานุการผู้บริหาร
  - (๒) ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย
    - งานสังคมสงเคราะห์
    - งานพัฒนาชุมชน
๓. งานบริหารทั่วไป โดยควบคุม ตรวจสอบงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง  
ของกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยตำแหน่ง

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๗ - ว่าง -

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานสารบรรณ

๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร

**๒. ฝ่ายบริหารงานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย**

๑. นางสาวนริศราภรณ์ โยวะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการ (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

๒.๑ งานพัฒนาชุมชน

๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกองสวัสดิการสังคม

๕. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั่วไป รวมทั้งเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน และงานอื่น ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายอนุสรณ์ ประดิษฐ์อารีกุล

๒. นางสาวอรทัย ใจทน

๓. นางเพ็ญประภา ปัตตานี

๔. นางสาวธิดารัตน์ หล้าสุดตา

และมอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในกรณีที่ผู้รักษาราชการไม่อยู่ หรือไม่ปฏิบัติราชการได้ไปราชการ ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ตามลำดับ

๑. นางสาวนริศราภรณ์ โยวะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ อย่างเคร่งครัด หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้แจ้งและขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**

-ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (วิชาการ) ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยมี นางสาวพัชรี บุรีศรี พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผล การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและ นำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และ เป็นไปตามระเบียบ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและ ประชาสัมพันธ์ ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วย แก้ปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบ

ปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประภาส กิจจินดาโอภาส)  
นายกเทศมนตรีตำบลวาปีปทุม