



ผู้อำนวยการสำนักการคลัง



คำสั่งสำนักงานเทศบาลนครอุดรธานี

ที่ ๑๑๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ภาษีท้องถิ่น และการบริหารจัดการกิจกรรมถนนคนเดินอุดรธานี ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลนครอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลนครอุดรธานี โดยสำนักการคลัง ส่วนพัฒนารายได้ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ภาษีท้องถิ่น และการบริหารจัดการกิจกรรมถนนคนเดินอุดรธานี ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลนครอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การอบรมตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะทำงานเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|------|---------------------------------------|-----------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | เป็นหัวหน้า |
| ๑.๒ | ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๕ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๖ | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๗ | หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๘ | หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๙ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๑๐ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๑๑ | หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดรายได้ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑.๑๒ | หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ | เป็นผู้ช่วย/เลขานุการ |
- โดยมีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ฝ่ายจัดเตรียมทำเอกสารในการฝึกอบรม

- | | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| ๒.๑ | หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ | เป็นหัวหน้า |
| ๒.๒ | นางสาวอัญชลี กัณทะวงษ์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย |
| ๒.๓ | นางสาววนิดา ชำนาญกุล | ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย |
| ๒.๔ | นายอนุพงษ์ มาดี | ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย |
| ๒.๕ | นางสาวปาไลดา สายชัยภูมิ | หัวหน้างานจัดหาประโยชน์ฯ เป็นผู้ช่วย/เลขานุการ |
- โดยมีหน้าที่...

โดยมีหน้าที่ ประชุมหารือจัดเตรียมเอกสาร ออกแบบ และจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้แล้วเสร็จก่อนการอบรม

๓. ฝ่ายลงทะเบียนและแจกเอกสาร

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายจัดหาประโยชน์และกิจการพาณิชย์	เป็นหัวหน้า
๓.๒ นางรณิดา ชัยภาเจริญ	หัวหน้างานพัฒนากิจการพาณิชย์ เป็นผู้ช่วย
๓.๓ นางสาวญาดา วงศ์หาญฤทธิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย
๓.๔ นางสมพร ฉวีรักษ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวญาดา สุขเจริญ	พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวสมใจ ถาคำ	พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวมณีนุชยา สงวนจิตต์	พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๓.๘ นางสาวประภัสสร วรรณฤกษ์	พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่ รับลงทะเบียน และแจกเอกสารแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่

๔.๑ นางปาลิดา สายชัยภูมิ	หัวหน้างานจัดหาประโยชน์	เป็นหัวหน้า
๔.๒ นางรณิดา ชัยภาเจริญ	หัวหน้างานพัฒนากิจการพาณิชย์	เป็นผู้ช่วย
๔.๓ นายวัชรกรรณ์ อย่างสวย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	เป็นผู้ช่วย
๔.๔ พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานฝ่ายผลประโยชน์ฯ ทุกคน		เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่ ติดต่อประสานห้องประชุมที่ใช้ในการฝึกอบรม และติดต่อเจ้าหน้าที่โรงแรมใน

การเตรียมที่พัก และประสานจัดแบ่งการเข้าพักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๕. ฝ่ายประสานงานอาหารเครื่องดื่ม

๕.๑ นางปาลิดา สายชัยภูมิ	หัวหน้างานจัดหาประโยชน์	เป็นหัวหน้า
๕.๒ นางรณิดา ชัยภาเจริญ	หัวหน้างานพัฒนากิจการพาณิชย์	เป็นผู้ช่วย
๕.๓ นายวัชรกรรณ์ อย่างสวย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	เป็นผู้ช่วย
๕.๔ พนักงานเทศบาลฝ่ายผลประโยชน์ฯทุกคน		เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน ดูแล อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ

เจ้าหน้าที่

๖. ฝ่ายต้อนรับ ประสานงานวิทยากร และพิธีกร

๖.๑ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้	เป็นหัวหน้า
๖.๒ นางสาวสาวิตรี กัญญะบุตร	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ เป็นผู้ช่วย
๖.๓ นางเนตรนภา กิจศิริพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรม กล่าวแนะนำ กล่าวขอบคุณหน่วยงานและแหล่งเรียนรู้ที่เข้า

เยี่ยมชม

๗. ฝ่ายบันทึกภาพ

๗.๑ นายวัชรกรรณ์ อย่างสวย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	เป็นหัวหน้า
๗.๒ นายอนุพงษ์ มาดี	ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้	เป็นผู้ช่วย
๗.๓ นายบุญญฤทธิ์ เหล่าการ	ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้	เป็นผู้ช่วย

/ ๗.๔ นายสุมิตร ...

๗.๔ นายสมิตร สุภักดิ์ ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย
โดยมีหน้าที่ บันทึกภาพกิจกรรม พร้อมรวบรวมส่งภาพให้ฝ่ายประเมินผล

๘. ฝ่ายการเงิน

๘.๑ หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ เป็นหัวหน้า
๘.๒ นางปาลิดา สายชัยภูมิ หัวหน้างานจัดหาประโยชน์ฯ เป็นผู้ช่วย
๘.๓ นางรณิดา ชัยภาเจริญ หัวหน้างานพัฒนากิจการพาณิชย์ เป็นผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวศรีเพชร แสงศิรินาคกุล เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย
๘.๕ นางสาวนิตติยา วิรุฬปักชี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวกิงกาญ์ ดุงแก้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการ เป็นผู้ช่วย
โดยมีหน้าที่ จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งให้ส่วนพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๙. ฝ่ายประสานงานยานพาหนะ

๙.๑ นายวัชรกรณ์ อย่างสวย เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นหัวหน้า
๙.๒ นายบุญญฤทธิ์ เหล่าการ ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย
๙.๓ นายสมิตร สุภักดิ์ ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย
๙.๔ นายอนุพงษ์ มาดี ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย
โดยมีหน้าที่ ติดต่อประสานงานควบคุมยานพาหนะเพื่อไปทัศนศึกษาดูงานตามโครงการจน

เสร็จสิ้น

๑๐. ฝ่ายประเมินผล

๑๐.๑ นางสาวอัญชลี กัณทะวงษ์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นหัวหน้า
๑๐.๒ นางปาลิดา สายชัยภูมิ หัวหน้างานจัดหาประโยชน์ฯ เป็นผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาวญาดา วงศ์หาฤทธิ์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย
๑๐.๔ นายวัชรกรณ์ อย่างสวย เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย
๑๐.๕ นางสาววนิดา ชำนาญกุล ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย
๑๐.๖ นายอนุพงษ์ มาดี ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย
๑๐.๗ นายบุญญฤทธิ์ เหล่าการ ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย
๑๐.๘ นายสมิตร สุภักดิ์ ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย
โดยมีหน้าที่ จัดทำแบบประเมิน รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปผลโครงการ

๑๑. ฝ่ายประสานงานและอำนวยความสะดวก

๑๑.๑ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ เป็นหัวหน้า
๑๑.๒ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นผู้ช่วย
๑๑.๓ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ เป็นผู้ช่วย
๑๑.๔ หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ เป็นผู้ช่วย

๑๑.๕ พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานส่วนพัฒนารายได้ ทุกคน เป็นผู้ช่วย
โดยมีหน้าที่ วางแผน ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ตรวจสอบ
แก้ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้มอบหมายให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานฝ่ายอำนวยการเพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอิทธิพนธ์ ตรีวัฒนสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี