



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ที่ ๑๐๐๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

เพื่อให้การบริหารงานประจำโดยทั่วไปของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ เตรส และ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงให้ยกเลิก คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ที่ ๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เนื่องจาก เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีการโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้างภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ดังต่อไปนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น

๑. นางเตือนจิต รอดแก้ว ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา และกำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการบริหารงานของส่วน ราชการภายใน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบ ภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ด้านการบริหาร กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่กำหนดตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณของ เทศบาล ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกรณีเร่งด่วนที่ปลัดเทศบาลไปราชการหรือไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนหรือทำการแทน ปลัดเทศบาลแล้วแต่กรณี

๒. นายสมชาย แสงวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาล ในการกำกับ ดูแล ช่วยเหลือ ตรวจสอบ เฝ้าระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ราชการของส่วนราชการภายใน รับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ
สำนักปลัด และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวหวานเย็น แสนหอม ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและ
ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนงานการปฏิบัติราชการของ
เทศบาล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้
ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ
หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งาน
ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งาน
พัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร
งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม
และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมใน
การกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนด
นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อกับ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานนโยบายและแผน
๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง
๘. งานนิติการ

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นางสาวหวานเย็น แสนหอม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานนโยบายและแผน
๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง
๘. งานนิติการ

โดยพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าสำนักปลัด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑.๑.๑. งานธุรการ

นางสาวสุพัตร์ สุดอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วน ราชการ
๓. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๗. งานรัฐพิธี และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสารของเทศบาล
๙. ดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
๑๐. งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๒. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรารภรณ์ การชาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่
ได้รับมอบหมาย

๒. รับผิดชอบดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม(หน้าห้องนายกฯ/
หน้าห้องปลัด/รองปลัดหัวหน้าสำนักหัวหน้าฝ่าย

- เพิ่มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (เพิ่มเข้า)

- เพิ่มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (เพิ่มออก)

๓. รับผิดชอบการนัดหมายต่าง ๆ

- ลงนัด/ตอบรับ การประชุมในสมุดบันทึกและโทรศัพท์/โทรสาร

- ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม/ประสานการตอบรับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม

- แจ้งกำหนดการนัดหมายของผู้บริหารให้ทราบ (นายกฯ/ปลัด/รองปลัด)

๔. ช่วยงานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด

๕. พิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภารัตน์ วงศ์กาฬสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
ประชาสัมพันธ์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและ
ช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี
เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่
อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๕. งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๖. ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ
ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์
ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับ นโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อ
ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ

๘. รับผิดชอบจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน/จดหมายข่าว

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเศษ ชาชุมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
๒. เตรียมความพร้อมในการบริการ /ตรวจเช็ค (ระบบเครื่องยนต์/เบรค/คลัช/น้ำมัน/ยางรถยนต์/ ระบบไฟ/กระจก/ที่ปัดน้ำฝน/เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ)
๓. รักษา ทำความสะอาด อัดฉีดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่
๔. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด (สมุดประจำรถยนต์) และลงชื่อผู้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๕. บันทึกรายละเอียดการซ่อมและการบำรุงทุกครั้ง โดยบันทึกในสมุดคุมโดยมีข้อความครบถ้วน ในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระเบียบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายยุติธรรม ศรีเพี้ยชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บบ ๒๖๗๕ (รถพยาบาลฉุกเฉิน : EMS Ambulance)
๒. มีหน้าที่รับ-ส่งผู้ป่วย (กรณีฉุกเฉิน)
๓. รับผิดชอบและตรวจสอบรถยนต์เพื่อความปลอดภัย โดยตรวจรายการต่าง ๆ ให้ครบถ้วน การดูแล รักษา ทำความสะอาด อัดฉีดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด (สมุดประจำรถยนต์) และลงชื่อผู้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๕. บันทึกรายละเอียดการซ่อมและการบำรุงทุกครั้ง โดยบันทึกในสมุดคุมโดยมีข้อความครบถ้วน ในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระเบียบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทัย สุรสระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
๒. งานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
๓. การปิด - เปิด อาคารที่ ทำการ ตลอดจนทำความสะอาดอาคาร สถานที่ จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้ หาน้ำดื่ม ทำความสะอาดเครื่องใช้ภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อาคารเอนกประสงค์ให้สะอาดทุกวัน
๔. ทำความสะอาดครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ตลอดจนให้บริการความสะดวกในการจัดประชุม
๕. จัดหาน้ำดื่มและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๖. ทำหน้าที่ประดับธงชาติ และสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตามประเพณี
๗. ช่วยเหลืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารและภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาววัลยา ตันวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. รับผิดชอบการสรรหา (การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
 - การสอบแข่งขัน
 - การสอบคัดเลือก
 - การคัดเลือก
 - การเรียกใช้บัญชี
 - ประกาศรับโอน/การโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล
๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ทำคุณประโยชน์
๖. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพิจารณาความดีความชอบ
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การเปลี่ยนสายงาน การเพิ่มวุฒิฯ
๘. รับผิดชอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๙. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การส่งพิมพ์ลายนิ้วมือ
๑๐. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๑๑. รับผิดชอบการลาทุกประเภท
๑๒. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๑๓. การให้บำเหน็จบำนาญความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
๑๔. การออกคำสั่งดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๕. รับผิดชอบการออกจากราชการ
๑๖. รับผิดชอบรายงานตำแหน่งว่าง
๑๗. รับผิดชอบการขอรับทุนการศึกษา
๑๘. รับผิดชอบการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๑๙. รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และผู้มีสิทธิร่วมให้เป็นปัจจุบันเสมอ/บันทึกข้อมูล
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.หญิงศิริรณภา แสนมะฮุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล สถิติเพื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๓. รับผิดชอบงานบริหารเอกสารราชการในเว็บกรมฯและเว็บท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร
๔. รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่ผู้บริหารมอบหมาย
๕. รับผิดชอบทะเบียนคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุของสำนักงานปลัด
๖. รับผิดชอบจัดทำบอร์ดต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานป้องกันฯ...

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นายรักษพงษ์ พันธรักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคี ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)
๙. งานจัดระเบียบและความมั่นคง
๑๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๑. งานกู้ชีพ กู้ภัย และการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
๑๓. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิจิต โยธาไพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระงับอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง
๒. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง
๔. งานกู้ชีพ กู้ภัย และปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน
๕. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ช่วยเหลือเป็นพลซঁ้บรรดดับเพลิง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนโยบายและแผน

นายรักษ์พงษ์ พันธรักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. การจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๓. งานวิเคราะห์ คัดคะแนนรายได้ รายจ่ายเทศบาล ในอนาคต
๔. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
๕. รับผิดชอบการทำแผนพัฒนาเทศบาล
๖. งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา
๗. รับผิดชอบการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งการจัดการประสานงานการเลือกตั้งต่าง ๆ สมุดคุมประกาศงานการเลือกตั้ง
๘. งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
๙. รับผิดชอบการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๐. รับผิดชอบการจัดทำคู่มือประชาชน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมนัสชนก วงศ์ประชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาท้องถิ่น และบันทึกลงในระบบ e-plan
๒. การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การบันทึกข้อมูลระบบระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอปท.
๔. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๕. งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
๗. บันทึกข้อมูลเทศบัญญัติลงในระบบ e-LAAS
๘. งานออกประชุมประชาคมหมู่บ้าน ทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสุภาวดี ปาระสีห์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
๔. งานกำกับดูแล และควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของเทศบาล งานการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาล
๗. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
๘. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น และวันสำคัญของชาติ
๙. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
๑๐. งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
๑๒. งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานสันหนนาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวด้านควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๑๕. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๑๖. งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
๑๗. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศรณรินทร์ วงศ์กาฬสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานรับ - ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่านม โรงเรียน ในเขตตำบลเหล่าปอแดง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตตำบลเหล่าปอแดง
๔. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตตำบลเหล่าปอแดง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน มีผู้รับผิดชอบดังนี้

(๑) นางสาวจุฑามาส นาลงพรม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๒-๐๑๕๒

(๒) นางชุติกายุจน์ มีไกรราช ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๒-๐๔๘๘

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. รวบรวมปัญหา, ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๕. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก

๖. จัดทำเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผลงานวิชาการของตนเอง

๗. งานด้านโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๙. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๐. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๑๒. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่คือ นางสาวตี เจริญสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง มีผู้รับผิดชอบดังนี้

(๑) นางอักษรศรี ปลีกกลาง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔๘๗

(๒) นางสุภัคศิริ แสงสุพรรณ ตำแหน่ง คศ.๑ อันดับ ครูผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๗๖๕

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. รวบรวมปัญหา, ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง

๕. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก

๖. จัดทำเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผลงานวิชาการของตนเอง

๗. งานด้านโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านเหล่าปอแดง
๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง
๙. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๑๐. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง

๑๒. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด มีผู้รับผิดชอบดังนี้

(๑) นางกมลภรณ์ ศรีลาศักดิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑๕๓ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. รวบรวมปัญหา, ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๕. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก

๖. จัดทำเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผลงานวิชาการของตนเอง

๗. งานด้านโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๙. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๐. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๑๒. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวสุพัตรา พิมพ์มีลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๒. นางสาวเพ็ญฤทัย ศรีเพ็ญชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๑.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

นายรักษัพงษ์ พันธ์รักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงการบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน เป็นต้น
๒. งานสถิติการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร และประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบ
๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองทางการเกษตร
๔. งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานี และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

นางสาวลภัสรัตน์ แก้วกลม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุม
๒. รับผิดชอบงานประชุมคณะผู้บริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมบริหาร รายงานการประชุมบริหาร ประชาสัมพันธ์การประชุม
๕. รับผิดชอบการร่างโต้ตอบหนังสือ งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของกิจการสภา
๖. รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ รายงานข้อมูลทั่วไป ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา
๗. รับผิดชอบการประชุม การฝึกอบรม สัมมนาของสมาชิกสภา
๘. รับผิดชอบควบคุมสมุดคัมค้ำสั่ง สมุดคุมประกาศ ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขค้ำสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง
๙. รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อยของเทศบาล บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรี เอกชัย วักดีเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานดูแลห้องประชุมสภา ดูแลการประชุมสภา
๒. รับผิดชอบแจ้งเวียนคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ บันทึกสมุดคุมเวรยาม
๓. รับผิดชอบแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ เอกสารต่าง ๆ
๔. รับผิดชอบถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในการจัดโครงการต่าง ๆ/ กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

๑.๑.๘ งานนิติการ

นางพัชราภา เมธาวิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒. งานจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ
๓. การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
๔. งานสืบสวนข้อเท็จจริง
๕. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ การละเมิด การดำเนินการทางคดี
๖. งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครองและคดีอาญา
๗. งานสอบสวน และพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล และ

พนักงานจ้าง

๘. งานตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมาย
๙. รับผิดชอบงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางสาววินัส วงศ์ภาพสินธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง โดยมีหน้าที่ในการเป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับการจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายการงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจรับการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

นางจรรุวรรณ รักษาภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาใน e-laas
๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๖. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี
๗. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ
๘. การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๙. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๐. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มิ
๑๓. การรับเงิน จัดทำรายงานต่าง ๆ
๑๔. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๕. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
๑๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
๑๗. การจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ
๑๘. การเบิกจ่ายเงินของ เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

โดยพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานธุรการ

นางโชติมณฑน์ ริทาสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต๊ะตอบหนังสือของกองคลัง
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองคลังทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสตุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองคลัง
๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง แผนพัฒนาสามปี กองคลัง แผนดำเนินงานประจำปีกองคลัง
๖. รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อยของกองคลัง บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง
๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
๑๐. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๒.๑.๒. งานการเงินและบัญชี

นางสาวสุชาดา ดวงจรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลใน e-plan
๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ของทุกเดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ
๑๐. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ
๑๒. รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยบันทึก และแนบไฟล์หลักฐานเพื่อทำเรื่องเบิกเงินจาก (สปสช.)
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรณี ไชประภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ลงสมุดบัญชีฎีกาคู่มือค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกองคลัง/กองสาขา/กองสำนักปลัด/กองช่าง
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง
๓. ตัดจ่ายเงินงบประมาณ ส่งเงินสมทบประกันสังคม
๔. ดำเนินการออกไปจ่ายเช็คชำระหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของเทศบาล เช่นชำระหนี้เงินกู้ตามธนาคารต่าง ๆ
๕. นำฝากเงินธนาคาร
๖. ลงทะเบียนค่าน้ำประปา

๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางศิริรัฐ จิตธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จัดเก็บเอง จัดเก็บตามเทศบัญญัติ เช่น การใช้น้ำประปา กิจการอันเป็นอันตราย การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ และเงินโอนทุกประเภท

๒. รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๓. การจำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จำหน่ายซื้อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

๕. งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย, การใช้น้ำประปา, งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น การตั้งใหม่ การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก พร้อมทั้งการรายงานต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนพร บุตรโคษา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. คำนวณค่าน้ำประปา ประจำเดือนในเขตเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

๒. เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา ประจำเดือน

๓. ลงทะเบียนคุมค่าน้ำประปา (ป.๓๒) ประจำเดือน

๔. เขียนใบเสร็จอากรฆ่าสุกร ประจำเดือน

๕. เขียนใบเสร็จภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย

๖. เขียน ภ.ร.ด. ๒ ประจำปี (ใบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา ดวงจรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ผด ๒ - ๖

๒. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดส่งรายงาน

๓. จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง คำสั่ง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเบิกพัสดุตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) วัสดุ เชื้อเพลิง จ้างเหมาต่าง ๆ ฯลฯ

/๔. งานแต่งตั้งคณะกรรมการฯ...

- ๑๘ -

๔. งานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบสัญญาเงินมัดจำประกันสัญญา และแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนเงินค้ำประกัน กรรมการการจำหน่ายพัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ,

๕. การจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๖. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง

๗. การจัดทำทะเบียนควบคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา

๘. จัดทำรายงานแบบ สขร.๑ รายงานสัญญาจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ส่งสรรพากร และเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๙. ประสานการซื้อ/จ้างกับผู้ซื้อ-ผู้ขาย

๑๐. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และลงประกาศเว็บไซต์

๑๑. การโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ ลงระบบ EGP

๑๒. การใช้งานระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

๑๓. ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุครุภัณฑ์ที่จัดหา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัญญาณัฐ พันนาดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการยืมครุภัณฑ์

๒. การลงทะเบียนครุภัณฑ์และเขียนพัสดุครุภัณฑ์

๓. การควบคุมการใช้รถส่วนกลาง

๔. จัดทำรายงานจัดจ้าง คำสั่ง ใบสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ใบตรวจงานจ้าง ตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ของพนักงานจ้างเหมาบริการ

๕. จัดทำรายงานจัดซื้อ คำสั่ง ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย ใบตรวจรับพัสดุ ตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับอาหารเสริม (นม) และอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ในเขตตำบลเหล่าปอแดง

๕. จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์

๖. จัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง

๗. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

นางศิริรัฐ จิตธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

/๗. งานปรับข้อมูล...

- ๑๙ -

๗. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. ๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ , ๑๑ ,๑๒ ,๑๗)
๘. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ ๔,๕)
๑๐. จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก บล็อกตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ
ทุกปี
๑๑. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
๑๒. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายอภิชัย แสงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง โดยมีหน้าที่ในการเป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ กองช่าง เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้าน วิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติ งานเครื่องจักรกล การควบคุมการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วน ราชการ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา

๑. งานธุรการ
๒. งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง
๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๔. งานผังเมือง
๕. งานสาธารณูปโภค
๖. งานอาคารสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ฝ่ายการโยธา

นายทรงศักดิ์ ทรงเหล็กสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง และมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ประกอบด้วย

๑. งานธุรการ
๒. งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง
๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔. งานผังเมือง
๕. งานสาธารณูปโภค
๖. งานอาคารสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

/ให้คำปรึกษา...

- ๒๐ -

ให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่าง สาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุม งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ

ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน บริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๑.๑ งานธุรการ

จ.ส.อ.จินดา สุรมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองช่าง
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองช่างทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ของกองช่าง
๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองช่าง แผนพัฒนาสามปี กองช่าง แผนปฏิบัติดำเนินงานประจำปีกองช่าง
๖. รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อย ของกองคลัง บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

นายอดิสร พองผาลา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานทาง อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
๒. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๓. งานทาง อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
๔. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุในงานก่อสร้าง
๕. งานตรวจสอบการก่อสร้างของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

๖. งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ ที่แล้วเสร็จเพื่อเตรียมการซ่อมบำรุงของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายวัฒนา...

- ๒๑ -

นายวัฒนา อินธิเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เขียนแบบ Auto cad โครงการต่างๆ
๒. ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. ช่วยงานคำนวณและประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายอดิสร พองผาผลา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานออกแบบและควบคุมอาคารเพื่อรองรับเกี่ยวกับงานประเมินราคา
๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๓. งานออกแบบ
๔. งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๕. งานประมาณราคาโครงการ
๖. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
๗. งานสำรวจและแผนที่
๘. งานเขียนแผนที่ต่างๆ
๙. การตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนฯ เกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงการตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับเทศบาล
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธนชิต มอมุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
๔. ดูแลรักษาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ของกองช่างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานผังเมือง

นายทรงศักดิ์ ทรงเหล็กสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานควบคุมให้ปฏิบัติตาม ผังเมืองรวม
๑๑. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๒. งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานเวนคืนและกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณพนธ์ ไสยสนิท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานในหน่วยงาน
๔. งานปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน
๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๖. ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค

นายอดิศร พองผาสา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสาธารณูปโภค
๒. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ระบบประปา และสิ่งติดตั้งอื่น
๓. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๔. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ระบบประปา
๕. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๖. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๘. งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธางานประมาณราคา
๙. งานซ่อมบำรุงรักษา ตลอดจนการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการก่อสร้างและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิทักษ์ ประทุมพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานผลิตน้ำประปา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
๒. งานประปา
๓. งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
๔. งานบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๕. งานจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
๖. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

นายกรวิชัย ทวยทองสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทบทเวียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน
บำรุงรักษา

/๓. เบิกจ่าย...

- ๒๔ -

๓. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี
จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๔. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๕. งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี
๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นายสมชาย แสงวงศ์
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
โดยมีหน้าที่ในการเป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการดำเนินงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ
งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยัง
ไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันต
สาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาล
และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานวางแผน
สาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑
ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานธุรการ
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๓. งานส่งเสริมสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค
๕. งานสาธารณสุขภิบาล

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นางสาวกัลยากร การุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ให้มี
หน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

๑. งานธุรการ
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๓. งานส่งเสริมสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค
๕. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

โดยพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ ปฏิบัติงาน บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ ตลอดจนการจัดให้มีและ สนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในฐานะ...

- ๒๕ -

ในฐานะเป็นหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาใน งานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานธุรการ

จ.ส.อ.คมสันต์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสตุเครื่องมือ เครื่องใช้ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาสามปีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนปฏิบัติดำเนินงานประจำปีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อย ของกองคลัง บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวแอนนา วิพรหมหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน หมาดค่าใช้สอยฯลฯ และตัดจ่ายเงินงบประมาณส่งเงิน สมทบประกันสังคม
๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุและคนพิการ
๓. งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์
๖. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และอุปกรณ์ทั่วไปของเทศบาล

๗. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
๘. ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ...

- ๒๖ -

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

นางสาวจริยา นามเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. งานอนามัยแม่และเด็ก
๓. งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข
๔. งานสุขศึกษา
๕. งานประสานแผนการปฏิบัติการ
๖. งานบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
๗. งานข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่
๘. งานติดตามประเมินผล
๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
๑๐. งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน
๑๑. งานการบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
๑๒. งานการประชุมของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๓. งานการบันทึกข้อมูลของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเหล่าปอแดง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพิมล เสนจันทร์ฉัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาเบิกค่าจ้างเหมาบริการทิ้งขยะ หมวดค่าใช้สอยฯฯ ค่าการรับจ่ายตัวขยะมูลฝอย
๒. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย สารส้ม คลอรีน ปูนขาว ใบเบ็กพัสดุ จัดเก็บ
๓. ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์
๔. ให้บริการข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓. งานส่งเสริมสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน

นายรัฐพงษ์ ยะไชยศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๖-๒-๐๖-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการให้แก่ประชาชนในพื้นที่
๒. งานการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดสวัสดิการสังคม งานสำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาส

/๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ...

- ๒๗ -

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการให้แก่เด็กและเยาวชน
๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคม
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านการส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
๗. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๘. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๙. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๐. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๑๑. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๑๒. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายป้อ พานเชียงสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน ได้แก่งานผู้สูงอายุ งานส่งเสริมอาชีพ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
๒. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
๓. งานการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน / ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวจริยา นามเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการ

สาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานแผนงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๒. งานป้องกัน และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๕. งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค
๖. งานรายงานข้อมูลสถิติควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

/๗. รับเรื่องราวร้องเรียน...

- ๒๘ -

๗. รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องโรคต่างๆ ตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวจริยา นามเกต ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานชีวอนามัย
๗. งานฉาปนกิจ
๘. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๙. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๑๐. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

นางพัชราภา เมธาวี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการ - ตรวจสอบภายใน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

๓. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
๔. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๗. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
๘. งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
๙. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
๑๐. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

/๑๑. งานตรวจสอบ...

- ๒๙ -

๑๑. งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ

๑๓. งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๔. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน ทราบในขั้นต้น และรายงานให้ปลัดเทศบาล/ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนุพงศ์ หอมจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

