



คำสั่งเทศบาลตำบลวังชัย

ที่ ๔๗๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลวังชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันมาตรา ๔๘ เองวินิสติ
การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน
๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดส่วนราชการส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล
โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลปามะนาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับ
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาลและอำนวยความสะดวก
สะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนประกอบกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุ
เป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แนวทางที่ ๓ ข้อ ๓.๕ โดยกำหนดไว้ว่า “การสั่งราชการให้กระทำเป็นลาย
ลักษณ์อักษร” จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นายชาติ มณีสำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลวังชัย (ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๕ - ๒ - ๐๐-๑๑๐๑ - ๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลสามัญ กำหนดแนวทางและแผนการ
ปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ
และบังคับบัญชาสั่งการและดำเนินการอนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
เทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการงานการเงิน
และบัญชี งานนิติการ งานการเงินและบัญชี งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความ
สงบเรียบร้อย การบริหารงานคลัง งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน
งานจัดประชุม ทำรายงาน บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานบริหารงานช่างงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
และการบริหารงานการศึกษาและรวมถึงงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ งานเลือกตั้ง งาน
กิจการสภา เป็นต้น รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด

/หน้าที่รับผิดชอบ

เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปกครองและบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังชัยทุกส่วนราชการ รองจากนายกเทศมนตรี และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างพนักงานจ้าง และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลวังชัย (ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มอบหมายให้

นายวราพงษ์ จันดาอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

โดยเทศบาลตำบลวังชัย ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบให้ **นางธิดาวัลย์ ดวงคำรัตน์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตาม นโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่

รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบให้ นางจิตรารัตน์ หาปัญนะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล รองจากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๖ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ การลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ การกำหนดความต้องการและความจำเป็น การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่ง และประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมและรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม การบริหารค่าตอบแทน ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างประจำ งานปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี งานอัตรากำลัง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จบำนาญ เครื่องราชย์ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างงานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล งานการลาประเภทต่าง ๆ ของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานวิเคราะห์

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานการจัดทำแผนพัฒนา งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของเทศบาลงานวิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการ งานศูนย์ข้อมูล งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาล และหน่วยงาน ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ

มอบให้ นางสุบรรณ จอมทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของเทศบาล การสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล เช่น การร่าง โต้ตอบ บันทึก เรื่องย่อ ตรวจทานหนังสือ และงานจดบันทึกรายงานการประชุมหรืออื่น ๆ ที่ต้องใช้เทคนิคที่ยาก การรับ ส่งเอกสาร ทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก การเก็บรักษาหนังสือราชการ การควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล การทำลายหนังสือราชการการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานรัฐพิธี การต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่าง ๆ งานกิจการสภาและดำเนินการเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๑ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสารบรรณกลางของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่ายงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและชุมชนในเขตเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายไพโรจน์ พลไชยมาตย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ล-๐๐๒ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน นข ๒๗๓๔ ขอนแก่น และรถยนต์ส่วนกลาง ขท ๕๔๔๐ ขอนแก่น และการดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ งานซ่อมบำรุงให้คงสภาพในการพร้อมใช้งานให้ทันทั่วทั้ง

นางอรรวีร์ จำปาจูม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ภ-๐๐๒ มีหน้าที่ตรวจทานหนังสือ การรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานช่วยประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ และช่วยงานเดินแฟ้มเอกสาร อำนวยความสะดวกกรณีมีผู้มาติดต่อราชการ

๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

มอบให้ นายกฤษฎกร สิงมูล ตำแหน่ง นิติกร(ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม สัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายทั้งทางแพ่ง อาญา รวมถึงคดีทางปกครอง สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและร้องทุกข์อุทธรณ์ งานเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานศูนย์ดำรงธรรม งานสภาเด็กและเยาวชน งานอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานนิติกร ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ด้านการประสานงาน ร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น ด้านการบริการ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านนิติกรที่จับต้อง เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

มอบให้ นางธิดาวัลย์ ดวงคำรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

นายชัยฤทธิ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

นางสาวรัชมี กลางหล้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย

นายกฤษฎกร สิงมูล ตำแหน่ง นิติกร (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวรัศมี กลางหล้า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา มณีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ก-๐๑๔ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดตั้งและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนากองทุนชุมชน งานจัดหาที่ดินค้า ตลาดกลางการค้าชุมชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ประชาชนในชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชนตนเองให้เข้มแข็ง งานจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือชุมชนในด้านต่าง ๆ งานประสานติดต่อการสร้างที่อยู่อาศัยให้ชุมชน งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาการบริการขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน งานพัฒนาชุมชนแออัดและชุมชนเมือง งานส่งเสริมความเข้มแข็งองค์กรภาคประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดในชุมชน งานปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชนแออัด งานประสานติดต่อการสร้างที่อยู่อาศัยให้กับชุมชนแออัด งานแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินสาธารณะที่ส่วนบุคคลของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพในชุมชน งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในชุมชน งานศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาของชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

นางสุขใจ สิริจวัฒนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล รองจากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดฝ่ายปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

มอบให้ นางปรวพรรณ ยศไกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน) (ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น การทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด คนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อมารับบริการ ทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ จ่าเอกสังข์ทอง จังพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

นายบุญส่ง กองสุข ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ) (ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ภ-๐๐๙) โดยประจำรถดับเพลิงคันที่ ๑ เลขทะเบียน ผ ๙๙๗๓ มิตซูบิชิ และการดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ งานซ่อมบำรุงให้คงสภาพในการพร้อมใช้งานให้ทันทั่วทั้งที่

นายแสงจันทร์ บำรุงบ้านท่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประเภท ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ล-๐๐๖ โดยประจำรถคันที่ ๒ เลขทะเบียน พ ๓๒๙๘ อีซูซุ และการดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ งานซ่อมบำรุงให้คงสภาพในการพร้อมใช้งานให้ทันทั่วทั้งที่

นายชัชวาล มิเถววัลย์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประเภท ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ล-๐๐๕) โดยประจำรถคันที่ ๓ เลขทะเบียน ๓๘ ๑๘๖๑ ฮีโน่ และการดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ งานซ่อมบำรุงให้คงสภาพในการพร้อมใช้งานให้ทันทั่วทั้งที่

นายบุญมา นิตุทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ภ-๐๐๑ โดยประจำรถคันที่ ๔ เลขทะเบียน ๘๒ ๗๗๓๙ มิตซูบิชิ และการดูแลรักษาตรวจเช็คสภาพรถยนต์ งานซ่อมบำรุงให้คงสภาพในการพร้อมใช้งานให้ทันทั่วทั้งที่

นายเดชา เพียนสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ภ-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการระงับเหตุต่าง ๆ และช่วยงานธุรการในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การร่าง ได้ตอบ บันทึก เ รื่อง ย่อ ตรวจทานหนังสือ การพิมพ์เอกสาร การรับ ส่งหนังสือ

นายจรรยา ศรีแสง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท) ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ภ-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการระงับเหตุต่าง ๆ

นายโสฬส สาวชำนาญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๐๓-ท-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการระงับเหตุต่าง ๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับ อัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและ

ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเทศกิจ

มอบหมายให้ **นางธิดาวัลย์ ดวงคำรัตน์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

นางสุขใจ สิริจวัฒนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑ ๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

จำเอนกสังข์ทอง จังพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย พุดบาท รวมทั้งกิจการค้าที่ขึ้นรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ ทำทะเบียนผู้ค้า ซึ่งแจ้งประชาสัมพันธ์ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **นางเข็มเพชร พูลสงวน** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ

ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มอบหมายให้ นางเข็มเพชร พูลสงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑ หน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดฝ่ายบริหารงานคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบให้ นางประนอม ปาโพธิ์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๑ และ

นางสาวธีรวรรณ ขุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔-ภ-๐๐๕ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และคณะกรรมการรับเงินประจำวัน รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณเป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ดำเนินการเบิกตัดปิดโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยและอื่น ๆ แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำเนาคู่ฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

/จัดทำฎีกา

จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งใบนำส่งเงิน ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ -จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินสม ทะเบียนคุมส่วนลดต่าง ๆ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ฯลฯ และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน จัดทำรายงานต่าง ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน, รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือตามกำหนด จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานการเงินที่ต้องส่งตามกำหนด และรายงานทางการเงินทุกประเภท ทั้งทางด้านการเงินของกองคลังและงานด้านอื่น ๑ ของเทศบาลแล้วแต่กรณี เช่น งานแผนและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางเข็มเพชร พูลสงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมอบหมายให้

นางจินดา ไผ่สะอาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ

นางสาวปัทมณันท์ สุปัตคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-ภ-๐๑๐ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ งานการจัดทำประกาศประกวดราคา งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี งานพัสดุ, งานทะเบียน, เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ รายละเอียดขอบเขตของปฏิบัติงานมีดังนี้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ด, ผด ๒, ผด.๓, ผด.๕และรายงานตามแบบ ผด ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการฯและขั้นตอนต่าง ๑ ตามระเบียบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงบประมาณต่าง ๆ ทั้งงบประมาณประจำปี (เพิ่มเติม) หรืองบประมาณถ่ายโอนต่าง ๆ เช่น อาหารเสริม (นม) , งานถ่ายโอนต่าง ๆ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้ได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ

มอบให้ นางประนอม ปาโพธิ์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้

นางสาวธีรวรรณ ชุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔-ภ-๐๐๕ เป็นผู้ช่วย

นายสิทธิศักดิ์ ถาซ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง เช่น การร่าง โต้ตอบบันทึก เรื่องย่อ ตรวจทานหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ งานลงรับ - ส่งหนังสืองานควบคุม เก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบให้ นางสาวจันทิมา เกษมสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔ ๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างของกองคลัง รองจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงาน

๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา เกษมสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔ ๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ คือ

นายศุภจิตร เฟลิกกูเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ภ-๐๑๕ และ

นายอรุณพิพัฒน์ แสนลุน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระ

ภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายวรพงษ์ จันดาอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๕-๒๑๐๓-๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๑๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มอบหมายให้ นายวรพงษ์ จันดาอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๕-๒๑๐๓-๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๑๕-๒๑๐๓-๐๐๒ หน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ

รองลงมา กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๒ งานวิศวกรรม

มอบให้ นายสุริยันต์ โน้ตศิริ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาและแนะนำ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานออกรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรมงานสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมงานผังเมือง การออกแบบและ คำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั่นคว้า ทดลอง และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม โยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนนสะพาน ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบ คมนาคม การขนส่ง ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการ ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ

มอบให้ นางสาววิภาพร มีมั่งคั่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๖-๐๕-๔๑๐๑-๑๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ คือ

นางสาวภาณุชนารถ ธาตุบุรัมย์ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วย ธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง เช่น การร่างโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อ ตรวจทานหนังสือ หรืออื่น ๆ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ (งานควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานรับเรื่องราขออนุญาตออกใบอนุญาตและ คำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา เทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของ สถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการโยธา

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มอบหมายให้นายวรพงษ์ จันดาอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

/ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๕-๒๑๐๓-๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดฝ่ายโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง นายช่างโยธา (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๖-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ นายสุริยันต์ โน้ตศิริ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นายช่างโยธา (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๖-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ คือ

นายประสิทธิ์ สุทธศรี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ท-๐๐๗

นายสุพัฒน์ ชุมสาย พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง งานโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุด้านโยธา งานด้านประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานสวนสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบให้ นายสุริยันต์ โน้ตศิริ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ คือ

นายศรายุทธ ชันตรีกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ภ-๐๐๖

นายประสิทธิ์ สุทธศรี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ท-๐๐๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม ดูแล ประดับ แกะไขและป้องกันสิ่งแวดลอมเป็นพิษ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานติดตั้งและบำรุงรักษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางวารณี ปีกกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ กำกับ ดูแล งานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โดยควบคุม

โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผน นิเทศ ติดตามและประเมินผล งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงาน และสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานงาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขเป็นต้น รายงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารสาธารณสุข

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นางวารณี ปีกกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดฝ่ายโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ คือ

นายประหยัด เหลาคำควร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ประเภท ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-ล-๐๑๒) ทำหน้าที่เก็บกวาดขยะมูลฝอย

นายพุทธา สีตานุย ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-ท-๐๑๒ ทำหน้าที่เก็บกวาดขยะมูลฝอย

นายสงกรานต์ พรหมสีแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-ท-๑๔) ทำหน้าที่เก็บกวาดขยะมูลฝอย

นายสมภาร ทองสันเนียะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-ท-๐๑๓) ทำหน้าที่เก็บกวาดขยะมูลฝอย

นายวิชัย สุทศศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

นายศิริชัย ชุมแวงวาปี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

นายเริงศักดิ์ ศรีชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

นายอมร ภูมิวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
เป็นผู้ช่วย
นายอุทัย อุมดมศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
เป็นผู้ช่วย
นายพิเชษฐ์ พิมพ์ดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
เป็นผู้ช่วย
นายศราวุธ แสงทรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานท่อระบายน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕ ๖-๐๖-๔๑๐๔-๐๐๓ มอบหมายให้นางสาวยลลดา ชุมแวงวาปี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-ท-๐๐๙ และนางสาวกิริตาภรณ์ พินิจมนตรี ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การร่าง ได้ตอบบันทึก เรื่องย่อ ตรวจทานหนังสือ หรืออื่น ๆ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสารบรรณของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวสิริลักษณ์ ศุภเศรษฐพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล ซึ่งหมายความว่ารวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสถานะของสิ่งแวดล้อมทั่ว ๆ ไป อันมีผลกระทบ

/ต่อชีวิตความเป็นอยู่

ต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาลขั้นมูลฐาน เช่น การจัดการมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค การจัดหา น้ำดื่ม น้ำใช้ การสุขาภิบาลอาคารสถานที่เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลด้านต่าง วางแผนและดำเนินงาน ตามโครงการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล เช่น โครงการสุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลฉุกเฉิน เป็นต้น อบรมเผยแพร่กิจกรรมทางสุขาภิบาล เพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขชุมชน ดำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ และส่งเสริมงานสุขาภิบาล ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง **สัตวแพทย์ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)** ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้นางสาวสิริลักษณ์ ศุภเศรษฐพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตวแพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ **นางอภิญญา ระดาบุตร ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๖-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ คือ นางสาวยลดา ชุมแวงวาปี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-ท-๐๐๙ เป็นผู้ช่วย

นางเบญจกัลยา พลไชยมาตย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

นางสาวกิตติภรณ์ พินิจมนตรี พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานการพยาบาลวิชาชีพ เช่น การตัดสินใจให้การช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉินรับด่วน การพยาบาลผู้ป่วยในภาวะวิกฤตหรือมีอาการหนัก หรือผู้ป่วยเฉพาะโรคบางประเภทที่มีปัญหาซับซ้อน วางแผนให้บริการการพยาบาลและควบคุมให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานการพยาบาลให้มีคุณภาพอย่างทั่วถึง การศึกษาวิจัย คิดค้นวางแผนและดำเนินการพัฒนาส่งเสริมบริการพยาบาล ปรับปรุงมาตรฐานการพยาบาลควบคุมดูแลการจัดสิ่งแวดล้อม

ของผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ ควบคุมและพัฒนาการจัดทำรายงานการให้บริการการพยาบาล ปฏิบัติงาน ส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเกี่ยวกับการวางแผนควบคุม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ร่วมมือในการวางแผนการศึกษาและการสอนนักศึกษาในหลักสูตรการพยาบาลและผดุงครรภ์ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและงานที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางพัชรี เพ็งผลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมาย การทำงาน การพิจารณา วางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัดกระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ งานสนทนากิจการงานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและ

แผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางกิตติยา บุษราคัม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของพนักงาน

เทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างของกองคลัง รองจากผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดฝ่ายโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ นางสาวมยุรี ภูเด่นผา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ และ นายธรินวัธ โคตรสงคราม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานธุรการในกองการศึกษา ช่วยงานสารบรรณทุกงานของกองการศึกษา เช่น รับ-ส่งหนังสือ แยกจัดเก็บเข้าแฟ้ม รวบรวม พิมพ์ จัดทำหนังสืออย่างง่าย และจัดส่งหนังสือรับให้แก่ส่วนเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาต่อไปช่วยงานพิมพ์ของงานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรืองานทุกงานในกองการศึกษาดูแลจัดวาง เดินแฟ้มเอกสารที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมติดตามแฟ้มและนำออกเมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว พร้อมขึ้นกระดานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้บริหาร ช่วยงานการประชุมต่าง ๑ ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในกองการศึกษา ช่วยควบคุม ดูแล จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ ในกองการศึกษาพิมพ์ฎีกา ทุกหมวด ทุกแผนงานและทุกประเภทในกองการศึกษา ช่วยงานรับรอง งานรัฐพิธีและบริการน้ำดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวมยุรี ภูเด่นผา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ คือ

นางสาวสุพัตรา คำเหลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-ภ-๐๑๑ เป็นผู้ช่วย

นางสาวนลินรัตน์ สีโสดา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-ภ-๐๐๗ เป็นผู้ช่วย

นางสาวปณัฐดา ประยุทธ์เท ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-ภ-๐๐๗ เป็นผู้ช่วย

นายบุญทัย บุควัน ตำแหน่ง คณงานประจำรชยะ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-ล-๐๑๓ เป็นผู้ช่วยในการดูแลอาคาร สถานที่ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย

นายประดิษฐ์ กระต่ายจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยในการดูแลอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคม ครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวมยุรี ภูเด่นผา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา การศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม ส่งเสริมความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐกับรัฐ ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กร หรือหน่วยงานภาคเอกชน ระหว่างประเทศ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวมยุรี ภูเด่นผา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ รับผิดชอบ

/หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬา การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ การบริการอาคารสถานที่ และผู้ตัดสิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังชัย ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาติ มณีสา)

ปลัดเทศบาลตำบลวังชัย ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลวังชัย