



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง

ที่ ๔๙๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลโนนเมือง

.....

เนื่องด้วย มีการเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง โอน (ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่ ๕๕๒/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโนนเมือง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ จึงได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และขอแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในให้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนของเทศบาลตำบลโนนเมือง ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโนนเมือง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางเฉลียว สวัสดิ์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนเมือง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลโนนเมืองให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาลโนนเมือง รองจากปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลโนนเมืองให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกเทศมนตรี

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยเทศบาลตำบล
- เรื่องที่รายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติเทศบาลตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณีนายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนัก กองต่างๆ

๓.๓ รองปลัด

- เรื่องที่ปลัดเทศบาล มอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล บริหารงานทั่วไปภายในสำนักปลัดเทศบาล หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีงานในบังคับบัญชา และมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๔) งานการเจ้าหน้าที่
- ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน

เทศบาลเป็นการเฉพาะ

๑) งานบริหารงานทั่วไป และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

มอบหมายให้ นางปณิตดา เลือดขุนทด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานปลัดเทศบาลและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป เช่น

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
๒. ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เป็นต้น
๓. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่งต่างๆของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
๔. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๕. ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
๖. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ
๗. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆเพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๙. วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน
๑๐. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจ และสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ เช่น

๑. งานกิจการสภาเทศบาล เช่น งานธุรการการประชุม งานการประชุม งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ควบคุม ตรวจสอบงานขั้รยยนต์ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
 ๓. งานอื่นๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบันทึกข้อมูล งานการประเมินต่างๆ เป็นต้น
- โดยมี **นางสาวสมพร คำสัตย์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ เช่น
๑. จัดทำข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
 ๒. ปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ งานเบิกจ่าย เป็นต้น
 ๓. จัดทำ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
 ๔. ช่วยตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
 ๕. ดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๖. ช่วยจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๗. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆเพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๙. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและ สะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการประชุมสภาเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ งานประเพณี ต่างๆ เป็นต้น

โดยมี นายทองสุข เพียรปรุใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ เช่น

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๑๔๔๐ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาลให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี แบนขุนทด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตาม วัตถุประสงค์

๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕. การจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล หรือประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆตามระเบียบ

๖. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลต่างๆจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๙. วางแผนการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน ตลอดจนรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

มอบหมายให้ นายนิรุจน์ จันทาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น รวมถึงตลอดถึงการปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริงและสาเหตุต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆที่ถูกต้อง เหมาะสมตามหลักการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้วยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก คนชรา คนพิการ ฯลฯ เพื่อให้ผู้รับบริการสังคมสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองได้ในสังคมได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. สืบหาข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
๒. ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. บริหารจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน
๔. จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน ประชาชน
๕. ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน
๖. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน และส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
๘. ส่งเสริมอาชีพ เสริมสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน
๙. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ประสบภัยพิบัติต่างๆ รวมถึงตลอดถึงผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๐. การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑๑. การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ รวมถึงตลอดถึงให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๑๒. การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑๓. สงเคราะห์เด็ก เยาวชน และสตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่างๆ

๑๔. ส่งเสริมและพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กและเยาวชน เพื่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๕. งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลต่างๆในระบบ IT

๑๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น นโยบายรัฐบาลเกี่ยวกับยาเสพติด เป็นต้น

โดยมี นายสหเทพ หวังหมูกกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ เช่น

๑. ช่วยสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
๒. ช่วยฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. ช่วยบริหารจัดการเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน
๔. ช่วยส่งเสริมและพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กและเยาวชน เพื่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๕. ช่วยงานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลต่างๆในระบบ IT
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) **งานการเจ้าหน้าที่** มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

มอบหมายให้ **นายนิรุจน์ จันทาทอง** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ/บัตรประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๑. งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นางปณิตดา เลือดขุนทด** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ เช่น

๑. งานทะเบียนประวัติ/บัตรประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๓. งานจัดทำ/ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ IT
๔. ช่วยงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
๕. ช่วยตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้
มอบหมายให้ นายสุวิน ทวีจะกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานควบคุม ดูแลบังคับบัญชาลูกจ้าง ตรวจตราการอยู่เวร-ยาม
๘. งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ เครื่องหาบหาม อุปกรณ์ประจำรถยนต์และบริเวณดับเพลิง
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี พนักงานจ้างที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังต่อไปนี้
นายบุญชอบ จิตจันทิก ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง หน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. ดูแลบำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์ รถดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุวัฒน์ คำกลาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง หน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. ดูแลบำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์ รถดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเอกสิทธิ์ กิ่งหว้ากลาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง หน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้

ตลอดเวลา

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชนะกิจ เกี้ยวกลาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้

ตลอดเวลา

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอัฐพล แตนจอหอ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้

ตลอดเวลา

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิษณุ ปาสายอ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ขับรถดับเพลิง) หน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. ขับรถดับเพลิง
๓. ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้

ตลอดเวลา

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางปัญชลิกา ฉิมพาลี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ จัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา

ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ผิกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งภาระหน้าที่ส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๕. งานบริหารงานทั่วไป

๑.งานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบภารกิจดังนี้

นางไพรินทร์ ไคขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง
- ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์
- จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ ของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้ง งบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

- ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

- ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

- ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ ฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด ๒

๒. ด้านการกำกับดูแล

- ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอน เงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การ ดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีความซับซ้อนแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความ ชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

- ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบภารกิจดังนี้

นางไพรินทร์ ไคขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมและ

รายได้อื่นๆปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้าน เศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือ ปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ
- ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จาก เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆสามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะ นำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ อื่นๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ฎป, ฎ.ต.ส.๑๑ ใบเสร็จทั่วไปๆ เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดง รายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี
- ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้
- รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน ข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น
- ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม
- ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- วางแผนและแก้ไขปัญหายุ่งยากในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- วางแผนและแก้ไขปัญหายุ่งยากในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถ จัดเก็บข้อมูล ครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชน เข้าใจ

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ สามารถ ดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานในความ รับผิดชอบ

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบภารกิจดังนี้

นางไพรินทร์ ไคขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-

๓๒๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๔,๓๐๘ แปลงที่ดินแปลงที่ดิน ในโปรแกรม Ltax ๓๐๐๐ และ Ltaxgis
๓. จัดทำ ผ.ท. ๑-๕
๔. จัดทำ ผ.ท.๗ ที่ได้รับการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เช่น รูปแปลงที่ดินและโรงเรือน และนำภาพถ่ายโรงเรือนและป้ายหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องนำเข้าโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐
๕. จัดทำบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล ผ.ท.๑๓

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบภารกิจดังนี้

จำอากาศโท อนุรัฐ ศรีกนก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวอัจฉริยา ชัยสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่าการสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารใน การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ร่างเอกสารสัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ กำหนดไว้
- ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการ ติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ ตาม

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๕. งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบภารกิจดังนี้

นางสาวธัญธิดา การรักเรียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

- ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลาการฝึกอบรม และ การสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือ ในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาร บรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด

- ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ ของหน่วยงาน

- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตาม กระบวนการปฏิบัติงาน

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กองช่าง มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางกัลยา จงนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๒ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองช่าง บริหารงาน ทั่วไปภายในกองช่าง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงาน จ้างทั้งหมดของกองช่าง โดยมีงานในบังคับบัญชา และมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑.ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ดำเนินการ ประสานงานส่วนกองคลังตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการงานก่อสร้างตามโครงการ ฯ ที่ปรากฏในเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานก่อสร้าง ดำเนินการประสานงานส่วน กองคลังตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการงานก่อสร้างตามโครงการ ฯ ที่ปรากฏในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานการพาณิชย์ กิจการประปา ตรวจสอบ
การจดหน่วยมาตรวัดน้ำ จัดทำเอกสารใบแจ้งหนี้และจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ การบำรุง/ดูแล
รักษา/ซ่อมแซมระบบประปา

๔. งานสาธารณูปโภค การปฏิบัติงานนอกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง และดำเนินการ
ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้าง พร้อมจัดทำแบบแปลนงานก่อสร้าง ควบคุมดูแลการ
ก่อสร้างให้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายงบประมาณ

๕.การปฏิบัติงานควบคุมอาคารการอนุญาตปลูกสร้างอาคาร /รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร โดย
ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ.๒๕๖๔

๖.ปฏิบัติงานด้านการสำรวจพื้นที่งานก่อสร้างต่างๆออกแบบจัดทำรูปแบบรายการ(แบบก่อสร้าง)
และคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง จัดทำเอกสารประมาณราคา เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗.ปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ (แบบก่อสร้าง)
จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (รายวันและรายสัปดาห์) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘.ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล มีหน้าที่ปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจข้อมูล กำหนด
ตำแหน่งของงานโครงการ ออกแบบและประมาณราคาตามรายละเอียดโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่น

๙.ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๔ ด้านบริการ
สาธารณะ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง

๑๐.ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการตรวจสอบสภาพถนนประจำปี ตรวจสอบโครงสร้างพื้นฐานใน
ความรับผิดชอบของกองช่าง และรายงานผลการตรวจสอบสภาพ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข/
ซ่อมแซม

๑๑.ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนอาคารที่ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง /รื้อถอน /
เคลื่อนย้ายอาคาร โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ.
๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ การจัดทำเอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง / รื้อ
ถอน / เคลื่อนย้ายอาคาร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๑๒.ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน โดยให้เป็นไป
ตามพระราชบัญญัติขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๖๓ การจัดทำเอกสาร
ใบอนุญาตการขุดดิน ถมดิน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๑๓.ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่างๆในส่วนของงานกองช่าง ลงระบบ
info / eMENSUR

๑๔.ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารต่างๆเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะ
กิจ โครงการก่อสร้างต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือจากหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๕.ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ดูแล การซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบ
ประปา ระบบท่อจ่ายน้ำการจัดทำเอกสารคำร้องการขอใช้น้ำประปา สำหรับผู้ใช้น้ำรายใหม่และทำการติดตั้งมาตรวัด
น้ำให้แก่ผู้ใช้น้ำรายใหม่ บันทึกข้อมูลลงในระบบผู้ใช้น้ำ

๑๖.ประสานงานการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตำบลตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดโครงการและ
การประมาณราคา ตามรายละเอียดโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๗.ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามธุรการ

๑๘.ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๙.ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ การบริหารงานบุคคลกองช่าง

๒๐.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้
โดยมี นายพงศธร นาคา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในต่างๆ เช่น

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการสำรวจพื้นที่งานก่อสร้างต่างๆ ออกแบบจัดทำรูปแบบรายการ (แบบก่อสร้าง) และคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง จัดทำเอกสารประมาณราคา
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ (แบบก่อสร้าง) จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (รายวันและรายสัปดาห์)
๓. ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจข้อมูล กำหนดตำแหน่งของโครงการ ช่วยเขียนงานแบบและประมาณราคาตามรายละเอียดโครงการพัฒนาท้องถิ่น
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการดำเนินการตรวจสอบสภาพถนนประจำปี ตรวจสอบโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบของกองช่าง
๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนอาคารที่ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอน / เคลื่อนย้ายอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ.๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ การเอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอน / เคลื่อนย้ายอาคาร
๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารและแบบแปลนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน โดยให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๖๓ การจัดทำเอกสารใบอนุญาตการขุดดิน ถมดิน
๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ โครงการก่อสร้างต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือจากหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ดูแล การซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา ระบบท่อจ่ายน้ำการจัดทำเอกสารคำร้องการขอใช้น้ำประปา สำหรับผู้ใช้น้ำรายใหม่และทำการติดตั้งมาตรวัดน้ำให้แก่ผู้ใช้น้ำรายใหม่ บันทึกข้อมูลลงในระบบผู้ใช้น้ำ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายโกวิท หวังเขตกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในต่างๆ เช่น

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการสำรวจพื้นที่งานไฟฟ้าส่องสว่าง ไฟฟ้าบริเวณจุดเสี่ยง จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดทำรายงานความเสียหายเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแนวทางการซ่อมแซม
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตั้ง / ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ยุ่งยาก วางจรไม่ซับซ้อนจนเกินไป ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ
๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าของกองช่าง
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการดำเนินการตรวจสอบสภาพไฟฟ้าส่องสว่าง / ไฟฟ้าบริเวณจุดเสี่ยงประจำปี ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดทำรายงานความเสียหายเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแนวทางการซ่อมแซม

๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านการดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าของระบบประปา / ระบบสูบน้ำ ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้าของระบบประปา สามารถจัดทำรายงานความเสียหายเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแนวทางการซ่อมแซม

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะใช้ในงานซ่อมแซม / บำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่าง รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้าจัดเก็บไว้เพื่อรอการซ่อมแซม

๗. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมดูแลการใช้งานรถบรรทุกเท้ายึดติดครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า การจัดทำเอกสารควบคุมการใช้รถบรรทุกเท้ายึดติดครน รวมทั้งการดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกเท้ายึดติดครน

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวจินตนา สงวนชาติวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในต่างๆ เช่น

๑. ช่วยงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๒. ช่วยงานด้านการตอบหนังสือเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของงานกองช่าง

๓. ช่วยงานด้านการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ

๔. ช่วยงานด้านการจัดเตรียมเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆของกองช่าง รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงระบบ EGP และระบบ E-laas

๕. ช่วยงานด้านการจัดทำบัญชีคุมการรับ / เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน , วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ , วัสดุก่อสร้าง , วัสดุงานประปา , วัสดุเชื้อเพลิง เป็นต้น ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายเฉลิมเกียรติ หวังหมูกกลาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในต่างๆ เช่น

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการสำรวจพื้นที่งานไฟฟ้าส่องสว่าง ไฟฟ้าบริเวณจุดเสี่ยง จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดทำรายงานความเสียหายเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแนวทางการซ่อมแซม

๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดตั้ง / ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ยุ่งยาก วงจรไม่ซับซ้อนจนเกินไปให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าของกองช่าง

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการดำเนินการตรวจสอบสภาพไฟฟ้าส่องสว่าง / ไฟฟ้าบริเวณจุดเสี่ยงประจำปี ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดทำรายงานความเสียหายเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแนวทางการซ่อมแซม

๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านการดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าของระบบประปา / ระบบสูบน้ำ ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้าของระบบประปา สามารถจัดทำรายงานความเสียหายเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแนวทางการซ่อมแซม

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะใช้ในงานซ่อมแซม / บำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่าง รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้าจัดเก็บไว้เพื่อรอการซ่อมแซม

๗. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมดูแลการใช้งานรถบรรทุกเทท้ายติดเครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า การจัดทำเอกสารควบคุมการใช้รถบรรทุกเทท้ายฯ รวมทั้งการดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกเทท้ายฯ

๘. ช่วยงานด้านเอกสาร งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๙. ช่วยงานด้านการตอบหนังสือเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของงานกองช่าง

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางละออง ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล งานในหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและแก้ไขปัญหาคัดข้อในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา บริหารการศึกษาภายในกองการศึกษา หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างทั้งหมดของกองการศึกษา โดยมีงานในบังคับบัญชา และมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และประเพณี
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานบริหารงานทั่วไป

๑) งานบริหารการศึกษา

นางละออง ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารและวิชาการ กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานบริหารและวิชาการ
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานพัสดุ
- (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๗) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนและการติดตามรายงาน
- (๙) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๑๐) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๑๑) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๑๒) งานอบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ

(๑๓) งานการวัดผลประเมินผลทางการศึกษา

(๑๔) งานส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล อาษานอก ครูผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๒) รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์ฯ ให้ครอบคลุมทุกด้าน
- (๓) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๔) เป็นครูประจำชั้น ห้องสี่
- (๕) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๖) สรรวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๗) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางรัฐจวน พรหมตะพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้น ห้องหนึ่ง
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สรรวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนันทธนพร ธรรมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้น ห้องสอง
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สรรวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนพเกล้า ครูสอนดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้น ห้องห้า
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สรรวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และพ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล สังกัดกองการศึกษา ถือปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๑.นางละออง ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง
- ๑.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง
- ๑.๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง
- ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.นางรัฐจวน พรหมตะพาน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา นำส่ง เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน

๒.๒ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมืองให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มั่นคง อยู่ในที่ปลอดภัย หากพบว่าเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยฉับพลัน

๒.๓ จัดทำทะเบียนพัสดุ โดยให้เลขรหัสพัสดุ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายตามพัสดุนั้นให้ชัดเจน หากรหัสบนพัสดุเปลี่ยนให้ทำเครื่องหมายให้ชัดเจนเช่นเดิม ลงทะเบียนไว้แล้ว หากเปลี่ยนแปลงแก้ไข หือปรับปรุงซ่อมแซมในทะเบียนทุกครั้ง ควบคุมดูแลและเก็บรักษาทะเบียนให้เป็นระบบอย่าให้เกิดการสูญหายได้ พร้อมให้ทำการตรวจสอบได้อย่างปัจจุบัน

๒.๔ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ควบคุมการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและรายงานอนุมัติตามระเบียบ ฯ

๒.๕ ควบคุมการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกชนิดทุกประเภท และกำกับให้เจ้าหน้าที่จัดทำเป็นปัจจุบัน

๒.๖ ติดต่อบุคคลและหน่วยงานรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ จัดทำทะเบียนเงินมัดจำ - ประกันสัญญา ติดต่อเจ้าหน้าที่เงินมัดจำ - ประกันสัญญา ซึ่งหมดภาระผูกพันแล้วให้มาถอนเงินคืนภายในกำหนด และทำให้เป็นปัจจุบัน

๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางจงกล อาษานอก ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานการเงินและบัญชี

๓.นางจงกล อาษานอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง ทุกสิ้นปีงบประมาณ ทำรายงานสถิติรายรับ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทำรายงานรับ รายจ่ายประจำงวด จัดทำรายงานงบรายจ่ายเงินสด

๓.๒ มีหน้าที่ทำทะเบียนรายรับ เงินสดรับ บัญชีแยกประเภท ให้จัดทำเป็นปัจจุบัน ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านบัญชีทั่วไป

๓.๓ มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จ ที่ยังมีได้ใช้ให้อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดการสูญหายได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๔ จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวัน งบทดลอง งบเดือน และรายงานอื่น ๆ

๓.๕ รับและตรวจเช็คยอดเงินรับหลังงบท้ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมจำนวนฉบับ จำนวนทั้งสิ้น ตรวจสอบประเภทรายได้ที่นำส่ง ผู้นำส่งแล้วลงนามครบถ้วนหรือไม่ กำชับให้ผู้นำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้มาส่งก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.

๓.๖ บันทึกขออนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนเมือง แล้วนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

๓.๗ รับรองยอดเงินคงเหลือตามงบประมาณ

๓.๘ มีหน้าที่ทำเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ให้จัดทำเป็นปัจจุบัน ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.๙ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนเงินยืม ติดตามส่งใช้ภายในกำหนด

๓.๑๐ จ่ายเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินทุกประเภท เก็บรักษาสมุดเช็คเล่มที่ยังไม่ใช้ หรือที่กำลังใช้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหายได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๑๑ เก็บรักษาฎีกาที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน และฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว ของทุกหน่วยงาน โดยให้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค เรียงตามวันที่จ่ายเงิน จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน อย่าให้เกิดการสูญหายได้

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ในกรณีที่ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางละออง ศรีทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางรัฐจวน พรมตะพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้น ห้องหนึ่ง
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สํารวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางนันทธนพร ธรรมทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางนันทธนพร ธรรมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้น ห้องสอง
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สํารวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางรัฐจวน พรมตะพาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางนพเกล้า ครูสอนดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเล็กมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนเด็ก
- (๒) เป็นครูประจำชั้น ห้องห้า
- (๓) ออกตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก
- (๔) สํารวจเด็กที่จะเข้าเรียน
- (๕) วัดผลประเมินผลการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ

นางสาวปิยวรรณ แอบบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

นางสาวปิยวรรณ แอบบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานศาสนา และประเพณี ศิลปวัฒนธรรม กองการศึกษามีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๓) งานการศึกษา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

นางละออง ศรีทรัพย์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานพัสดุ โดยเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองการศึกษา
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานสาธารณกุศล ของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานด้านการประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการอนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจน
- (๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
- (๑๕) งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๖) งานบริหารและวิชาการ
- (๑๗) งานการศึกษา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางพรรณธิดา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งลักษณะงานที่เกี่ยวกับ ประสานงาน การวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดย ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทั้งหมดของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีงานในบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานวางแผนสาธารณสุข
- ๓) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๕) งานสัตวแพทย์
- ๖) งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางพรรณธิดา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งลักษณะงานที่เกี่ยวกับ ประสานงาน การวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี **นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกองสาธารณสุขฯ
- ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๓) การทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และขออนุมัติจ้างโครงการต่างๆ
- ๔) การพิมพ์เอกสาร จดหมาย ประกาศ คำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ
- ๕) การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดสถานที่ตามโครงการต่างๆ

ของกองสาธารณสุขฯ

- ๖) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ
- ๗) การรวบรวมข้อมูลต่างๆ และการจัดเก็บข้อมูลสถิติ
- ๘) การตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ๙) การจัดทำ แจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน
- ๑๐) การจัดทำเอกสารรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- ๑๑) การทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ
- ๑๒) จัดทำเอกสารควบคุมภายในกองสาธารณสุขฯ
- ๑๓) การนำส่งหนังสือราชการภายในตำบล
- ๑๔) งานให้บริการประชาชนที่มาติดต่อ

- ๑๕) ศึกษาเทคโนโลยี ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) การจัดทำทะเบียนคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. งานวางแผนสาธารณสุข มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางพรรณธริวา เก่งนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งลักษณะงานที่เกี่ยวกับ ประสานงาน การวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี **นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- ๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- ๔) งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- ๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษายาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงาน ทนตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สำรอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยมี **นายสรายุทธิ ลิทธิชวา** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานสุขาภิบาลโรงงาน ตลาดสด

- ๕) งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- ๖) การออกไปอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ซึ่งเป็นการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

- ๗) งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๙) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก่ไขเหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือนมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงาน

ผลการตรวจสอบ

๑๓) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

๑๔) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๕) งานกวาดล้างทำความสะอาด

๑๖) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๑๗) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๑๘) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงาน ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สานิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยมี นายสรารวุฒิ สิทธิขวา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน

๒) งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค

๓) งานฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ

๔) งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. งานสัตวแพทย์ มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้ง การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่ง รวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุศึกษาและ ภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงาน ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงาน ศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยมี **นายสรารวุฒิ สิทธิขวา** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- ๓) งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- ๘) งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสุขภาพ มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้ง การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่ง รวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุศึกษาและ ภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงาน ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงาน ศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยมี **นายสรารวุฒิ สิทธิขวา** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานด้านสุศึกษา
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานวางแผนครอบครัว
- ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖) งานโภชนาการ

- ๗) งานสุขภาพจิต
- ๘) งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- ๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ สนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มี
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

ภาวะพึ่งพิง

มอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง