คำสั่งเทศบาลตำบลหนองน้ำใส
ที่ ๑๓๙ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลหนองน้ำใส อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

.....

ตามที่เทศบาลตำบลหนองน้ำใสด้มีคำสั่งที่ ๗๒๗ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลหนองน้ำใส อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา นั้น

จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนจึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ สัตตรส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก. อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน เทศบาลตำบลหนองน้ำใสจึงยกเลิกคำสั่งเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ก่อนคำสั่งนี้ทั้งสิ้น พร้อมทั้งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วนงานภายในส่วนราชการของเทศบาลหนองน้ำใส อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา ตามคำสั่งนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานราชการ มีผู้รับผิดชอบโดยตรงเป็นปัจจุบันตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังที่มีอยู่ของเทศบาลตำบลหนองน้ำใส ประกอบกับคำสั่งที่ ๑๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองน้ำใส อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา ตามคำสั่งนี้ ดังนี้

<u>บริหารงานท้องถิ่น</u>

นายคมนา อรรถวิทยากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลหนองน้ำใส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ และคำสั่งเทศบาลที่ได้กำหนดให้ในการบริหารงานประจำทั่วไปของเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองน้ำใส รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลหนองน้ำใสแบ่งส่วนราชการภายใน ๕ ส่วนราชการ

นายคมนา อรรถวิทยากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปลัดเทศบาลในการควบคุม ตรวจสอบและบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในการบริหารงานประจำทั่วไปของเทศบาล ดังนี้

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

<u>งานตรวจสอบภายใน</u> มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

มอบหมายให้ นายคมนา อรรถวิทยากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีผู้ช่วย ดังนี้

-นางเนตรนภา พรมพันธ์ใจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยอยู่ในการควบคุม ปกครอง ตรวจสอบ และนำเสนองานในหน้าที่ให้ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลขึ้นไปตามลำดับชั้น

๒. วางแผน ติดตามประเมินผล วิเคราะห์ เสนอแนะ และแก้ไขข้อขัดข้องปรับปรุงการปฏิบัติตามงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ตรวจสอบภายในของหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาล จัดทำแผนการตรวจสอบประจำเดือนและประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ บัญชี หลักฐานใบสำคัญ เอกสารทางการเงิน หลักฐานการทำสัญญา การซื้อวัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี การทำทะเบียนควบคุมพัสดุและการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

๔. ควบคุม ตรวจสอบ การใช้ การรักษาบำรุงยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๕. การรวบรวมข้อมูล รายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการประหยัดพลังงาน เช่นไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง

๖. ออกร่วมในกิจกรรมของเทศบาลที่จัดขึ้นและร่วมกับหน่วยงานอื่นตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

สำนักปลัดเทศบาล มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบแต่ละภารกิจ ดังนี้

มอบหมายให้ นางเนตรนภา พรมพันธ์ใจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไป

ตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางเนตรนภา พรมพันธ์ใจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่พร้อมช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กำกับดูแล ควบคุม และสั่งการ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานอำนวยการ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๔ งานสวัสดิการและสังคม

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางดวงสมร ทองทับ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๑) ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานขออนุมัติซื้อ จ้าง ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในหน้าที่

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้สิบเอกหญิงพิมพ์แสง อรชุน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๒) งานเผยแพร่ศิลปะวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๕) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

(๖) งานทะเบียนพาณิชย์

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๓.๑ งานยุทธศาตร์ มอบหมายให้ นางสาวชัญญาณุช ผดุงสิทธิกุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลตลอดจนการจัดทำแผนพัฒนาและแผนอื่นๆ และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้–รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของ แผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวชัญญาณุช ผดุงสิทธิกุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ในหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและสังคม

มอบหมายให้ นางสาวธนิดา ธนาคมเพชร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
(๓) งานจัดระเบียบชุมชน
(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน
(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคมวัฒนธรรมการศึกษาการอนามัยและ สุขาภิบาล
(๗) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
(๘) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
(๙) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
(๑๐) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
(๑๑) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน ครอบครัว
(๑๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
(๑๓) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
(๑๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
(๑๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
(๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวชัญญาณุช ผดุงสิทธิกุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การให้ความรู้และเผยแพร่งานวิชาการทางด้านเกษตร
(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
(๓) ทำหน้าที่งานด้านการส่งเสริมการเกษตร
(๔) จัดทำแผนงาน เขียนและนำเสนอโครงการในงานที่เกี่ยวข้อง งานประชุมและฝึกอบรมให้ความรู้เชิงวิชาการการพัฒนาอาชีพแก่ผู้นำทางการเกษตรในท้องถิ่น
(๕) งานด้านเอกสาร หนังสือราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
(๖) ออกร่วมในกิจกรรมของเทศบาลที่จัดขึ้นและร่วมกับหน่วยงานอื่นตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
(๗) ส่งเสริมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๘)งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่วิถีชีวิตของคนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนสืบไป

๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา พิมพ์ทรัพย์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ **นางสาววรรณิษา เสรีสิริพันธ์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) ค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรัฐพิธี

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๑) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ **นางคนึง น้อมจันทึก** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่ราชการ

(๑) งานตัดแต่งต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารสถานที่สำนักงาน ตลอดจนส่วนสาธารณะในพื้นที่ตำบลหนองน้ำใส โดยมีพนักงานจ้างงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วยดำเนินงานตัดแต่งต้นไม้

(๒) การส่งเสริมการเกษตร พืชสวนพืชไร่ พืชผัก และการปศุสัตว์ เช่นการปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลิตผลการเกษตร

(๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางเนตรนภา พรมพันธ์ใจ พนักงานพนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่พร้อมช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กำกับ ดูแล ควบคุม และสั่งการ ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๒.๒ งานนิติการ

๒.๓ งานกิจการสภา

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑.งานทะเบียนราษฎร ให้นางสาวอภิญญา พิมพ์ทรัพย์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ **นางวิลาวัลย์ ชำนาญ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

(๒) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) งานจัดเตรียมเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๔) งานปรับปรุงการให้บริการแก่ประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ในการดำเนินกฎหมายทะเบียนราษฎรและการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๕) งานปรับปรุงการทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัยและรัดกุม เพื่อให้การพิสูจน์ตรวจสอบตัวบุคคลถูกต้องไม่ผิดพลาด

(๖) งานเร่งสำรวจและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎร การเก็บรักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๗) งานขออนุมัติซื้อ จ้าง ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และรวมถึงสำนักปลัดเทศบาล

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนิติการ

มอบหมายให้นายณรงค์ฤทธิ์ บุญสุข พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี **นางสาววรรณิษา เสรีสิริพันธ์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒)งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์(งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๔) งานตราเทศบัญญัติ (ที่มิใช่เรื่องงบประมาณประจำปี)

(๕) งานเร่งรัดติดตามหนี้คงค้างสัญญาต่างๆ

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ บุญสุข พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยให้ **นางสาววรรณิษา เสรีสิริพันธ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเลขานุการ/ งานกิจการสภา และงานประชุมสภาเทศบาล

(๒) งานที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารเทศบาล และเก็บรักษาหลักฐานเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับกิจการสภา

(๓) งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การให้ต้อนรับ การบริการสมาชิกสภาเทศบาล ความพร้อมในการจัดประชุมสภาเทศบาล และระหว่างการประชุม

(๕) งานยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

(๖) งานตราเทศบัญญัติที่เกี่ยวกับงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๗) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นายณรงค์ฤทธิ์ บุญสุข พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้ **นายไพรัตน์ นิลชาติ** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) **นายศักดิ์สมนึก พอกพูล** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป **นายพีรพัฒน์ ใจเที่ยง** ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัย๐E๐๒องสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานกู้ชีพ (๑๖๖๙) ให้**นายประสาท ประจง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ นางสาวจิดาภา ปรีชดาศิริ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง

<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> มอบหมายให้ นางสาวจิดาภา ปรีชดาศิริ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองคลัง กำกับ ดูแล ควบคุม และสั่งการ ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑.๒ งานพัฒนารายได้

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๔.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานด้านการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาวเบญจวรรณ ถีสูงเนิน** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๑ งานด้านบัญชี

๑. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากกรงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๓. จัดทำรายงานสถานการเงินประจำวัน ที่มีการรับเงิน-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน และงานจัดทำบันทึกรายงานข้อมูล e-plan, e-Laas และ info ครบทุกขั้นตอน

๔. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของแต่ละกองพร้อมทั้งตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ว่าถูกต้องตามที่หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งส่วนราชการผู้ขอเบิกตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องต่อไปและตรวจสอบเงินในระบบบัญชี (e-Laas) เช่น ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ฯลฯ เป็นต้น

๕. จัดทำรายงานสถิติการคลัง

๖. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝากต่าง ๆ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบ (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระทำการกระทบยอดโอนงบประมาณรายจ่าย รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย – เงิน ฯลฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (L-laas) เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารทราบและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำงบแสดงฐานทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ได้แก่ จัดทำหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุ ๑ สรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินต่าง ๆ จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมเงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม และแผนงานต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น

๘. จัดทำรายงานงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอผู้บริหารทราบภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาศ เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบและประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ

๙. งานดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกตัดปี และจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๑๐. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ส่วนราชการส่งขอเบิกเงินและลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจฎีกาและควบคุมงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บรักษาไว้โดยไม่ให้สูญหายเพื่อรอรับการตรวจสอบจากจังหวัดและสำนักตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

๑๑. งานตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานงานกับเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๑๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายรับ ในภาพรวมของเทศบาลทุกไตรมาสว่าเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือนทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๑๓. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือของเทศบาลตำบลหนองน้ำใสทุกสิ้นเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑๔. งานจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลังตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ ๕

๑๕. รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ตามแบบ ค.๑,ค.๒ และ ค.๓

๑๖. ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ โดยมอบหมายให้มีผู้ช่วยดังนี้

๑. **นางสาวกรชนก ทูลกลาง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๒ งานด้านการเงิน

มอบหมายให้ **นางสาวเบญจวรรณ ถีสูงเนิน** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านการเงิน ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้พนักงานภายในกองคลัง รวมถึงฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คืนเงินหลักประกันสัญญา กรณีหลักประกันเป็นเงินสดหรือคืนเงินหลักประกันซอง ฎีกาเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวมถึงเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ของทุกกอง ทุกแผนงานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๓. งานเขียนเช็คและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงิน สำเนาแยกเก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔. ตรวจสอบงานการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทุกฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕. มีหน้าที่รับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังตรวจสอบเพื่อจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๖. เมื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมประทับ

ตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และเก็บเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

๗. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๘. ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้ช่วยดังนี้

๑. **นางสาวกรชนก ทูลกลาง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานจ้างภารกิจ เป็นผู้ช่วย

๒. **นางสาวนิตยา จิตไธสง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

๑.๒ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ **นางน้ำฝน เบ็งจันทึก** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น การสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ รวมถึงภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ต่างๆ ฯลฯ

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บภาษีของฐานภาษีรายใหม่และที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๖. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๗. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๙. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

๑๐. งานรับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้มีหน้าที่ต้องชำระค่าภาษีต่างๆ

๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๒. งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานทะเบียนพาณิชย์

๑๓. จัดทำ/ปรับข้อมูลของผู้มาชำระภาษีในทะเบียนทรัพย์สินและ ก.ค ๑,ก.ค.๒,ก.ค.๑๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. งานสำรวจผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีต่าง ๆ ภายในเขตพื้นที่ตำบล โดยจัดทำ/ปรับข้อมูลของผู้มาชำระภาษี ให้เป็นปัจจุบันและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้

๑. **นางสาวนิตยา จิตไธสง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

๒. **นายพีรพัฒน์ ใจเที่ยง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานประสานกับกองอื่นและหน่วยรายการอื่น

๒. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓. งานดูแลรักษา/จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่รับมอบหมาย

๑.๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ พ.จ.อ.หญิงยุพเรศน์ สินไชย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบในฐานพัสดุกลาง

๒. งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ

๓. จัดทำสัญญาจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของทุกกอง

๔. งานจัดทำประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดซื้อ และงานจัดทำสัญญาซื้อ/การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. งานตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง พร้อมแจ้งสงวนสิทธิ์ตามสัญญา

๖. งานจัดทำบันทึกข้อรายงานข้อมูลการจัดซื้อของภาครัฐ (ระบบ E-GP) ครบทุกขั้นตอนและจัดทำบันทึกรายงานข้อมูล E-Plan และ E-Laas ครบทุกขั้นตอน

๗. งานจัดทำบัญชีคุมหลักประกันสัญญา งานคืนหลักประกันสัญญากรณีหลักประกันที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกัน

๘. งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และงานลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๙. งานจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์/ยืม และจัดทำสัญญายืม

๑๐. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๒.งานชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวกิตติยา การุณกิตติสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๒. นางสาวสาริศา เศษเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป (กองคลัง)

มอบหมายให้ **นางน้ำฝน เบ็งจันทึก** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ (รับ – ส่ง เอกสาร) งานประสานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น

๒. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานกองคลังและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ รายงานการประชุมต่างๆ

๕. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๖. งานทะเบียนพาณิชย์

๗. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ **นางสาวนิตยา จิตไธสง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ เลาหะนันท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่ายคือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ เลาหะนันท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ควบคุม และสั่งการการปฏิบัติงานในหน้าที่ และให้มีนายอลงกรณ์ งานพานิชกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๒ งานไฟฟ้าและสาธารณูปโภค

๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ เลาหะนันท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ควบคุม และสั่งการการปฏิบัติงานในหน้าที่ และโดยให้ **นายอลงกรณ์ งานพานิชกิจ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ **นายณรงค์ศักดิ์ พลโดด** ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย และมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ถนนและสะพาน งานอาคาร สถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคาร สถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคาร สถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๔) งานตรวจสอบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคาร สถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมถนน และสะพาน งานอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมถนนและสะพานงานอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.งานไฟฟ้าและสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ เลาหะนันท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยให้ **นายอลงกรณ์ งานพานิชกิจ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ **และ นายฉัตรชัย เผ่าสอน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
(๒) งานประมาณการ ประมาณราคา และติดตั้งไฟฟ้า
(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีงานอื่นๆ
(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
(๗) งานซ่อมบำรุงรักษาการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ **นายกิตติชัย ปรีอารมณ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๓.งานวิศวกรรมโยธา มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ เลาหะนันท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยให้ **นายอลงกรณ์ งานพานิชกิจ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ**นายณรงค์ศักดิ์ พลโดด** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
(๒) งานว่างโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกกรม
(๓) งานให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำให้บริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุยาติก่อสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกกรม
(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
(๗) งานวิเคราะห์วิจัยด้านวิศวกรรม
(๘) งานประมาณการราคาค่าก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม
(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมควบคุม
(๑๐) งานควบคุมวัสดุ เก็บรักษาเครื่องใช้เกี่ยวกับงานวิศวกรรม
(๑๑) งานขออนุญาตขุดดินถมดิน
(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔.งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ เลาหะนันท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยให้ให้ **นายอลงกรณ์ งานพานิชกิจ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ **นางสาววิภาดา คีมสูง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ
(๒) งานจัดทำเอกสารขอซื้อ/ขอจ้างของกองตลอดจนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
(๓) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุกอง
(๔) งานควบคุมงบประมาณกอง
(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
(๗) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
(๘) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
(๙) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางศศิมาพร กินขุนทด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้**นางสาวจิตรลัดดา คงเพียร** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้มีงานการศึกษาปฐมวัย และงานธุรการกอง งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่ายคือ ฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และการตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงาน
(๒) งานประเมินผลและรายงานผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
(๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(๔) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
(๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
(๖) งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
(๗) งานระบบสารสนเทศ
(๘) งานงบประมาณ
(๙) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
(๑๐) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายคือ ฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานกีฬาและนันทนาการ
๓. งานส่งเสริมาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานกิจการโรงเรียน
๕. งานบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางศศิมาพร กินขุนทด พนักงานเทศบาลสามัญตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้**นางสาวจิตรลัดดา คงเพียร** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑)กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน

(๒)การพิจารณาแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ

(๓)ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่นประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

(๔)ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอื่นๆรวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นตามกฎหมาย

(๕)ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางศศิมาพร กินขุนทด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้ **นางสาวจิตรลัดดา คงเพียร** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

(๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

(๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางศศิมาพร กินขุนทด พนักงานเทศบาลสามัญตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้**นางสาวจิตรลัดดา คงเพียร** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑)งานทางด้านการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการวิเคราะห์การวิจัยเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว

(๒)การวัดผลการประเมินผลการศึกษาการสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ

(๓)การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

(๔)จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ

(๕)ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางศศิมาพร กินขุนทด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้**นางสาวจิตรลัดดา คงเพียร** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยให้ **นางสาวสุกัญญา เพชรเสน่ห์กุล** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างทั่วไป)และ**นางสาวสาวิตรี ห้องไธสง** ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

(๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

(๙) จัดหา/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

(๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

(๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

(๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

(๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

(๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

(๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางศศิมาพร กินขุนทด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้**นางปรียา คิวขุนทด** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและ**นางสาวอรอนงค์ แซ่ล้อ** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานควบคุมงบประมาณและพัสดุกอง

(๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานสวัสดิการต่างๆ

(๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑. **นางสาวอรอนงค์ แซ่ล้อ** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๒. **นางสาวสาวิตรี ห้อยไธสง** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)
๓. **นางสาวสุกัญญา เพชรเสน่ห์กุล** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายคมนา อรรถวิทยากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) โดยให้ **นางสาวธนิดา ธนาคมเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ช่วยปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองน้ำใส ที่ ๖๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชก เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- รับผิดชอบและควบคุมการบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน การสั่งการ การมอบหมาย และติดตามประเมินผลงาน โดยให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสาธารณสุขจังหวัด เทศบาล และสอดคล้องกับแนวนโยบายของคณะผู้บริหารและนโยบายของรัฐ
- ตรวจสอบ ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปอย่างประหยัด ถูกต้อง ตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑) งานส่งเสริมสาธารณสุข
๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
๓) งานรักษาความสะอาด
๔) งานบริหารทั่วไป

๑. งานส่งเสริมสาธารณสุข

มอบหมายให้นายคมนา อรรถวิทยากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) โดยให้ **นางสาวธนิดา ธนาคมเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ช่วยเป็นผู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วางแผน ควบคุมกำกับงาน ติดตามประเมินผล ของงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- เร่งรัดการปฏิบัติงานของทุกงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสั่งการ หรือวางแนวทางการปฏิบัติงานไว้

- ตรวจสอบหนังสือ เอกสาร โครงการต่างๆ ฯลฯ ให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้นายคมนา อรรถวิทยากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) โดยให้ **นางสาวธนิดา ธนาคมเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ช่วยเป็นผู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ร้านอาหาร
- งานควบคุมประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตาม พรบ. การสาธารณสุขและกิจการอื่นๆ
- งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่างๆ ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานฌาปนสถานและสุสาน
- งานสุขาภิบาลตลาด และสถานที่สะสมหรือจำหน่ายสินค้า
- จัดทำระบบฐานข้อมูลงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- งานควบคุมการค้าประเภทต่างๆ ตามเทศบัญญัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสายสมร พอกพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เร่งรัดการขอ/ต่อใบอนุญาตของผู้ประกอบกิจการประเภทต่างๆ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- รับคำร้องทุกประเภท
- รับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบ ควบคุมดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- รวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน
- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนตระหนักและให้ความร่วมมือในการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชลธิชา พิผ่วนนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เร่งรัดการขอ/ต่อใบอนุญาตของผู้ประกอบกิจการประเภทต่างๆ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- รับคำร้องทุกประเภท
- รับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบ ควบคุมดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- รวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน
- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนตระหนักและให้ความร่วมมือในการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายผดุงวิทย์ ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เร่งรัดการขอ/ต่อใบอนุญาตของผู้ประกอบกิจการประเภทต่างๆ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- รับคำร้องทุกประเภท
- รับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบ ควบคุมดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- รวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน
- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนตระหนักและให้ความร่วมมือในการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้นายคมนา อรรถวิทยากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) โดยให้ **นางสาวธนิดา ธนาคมเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ช่วยเป็นผู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานจัดเก็บรวบรวมมูลฝอย
- งานขนถ่ายมูลฝอย
- ปฏิบัติงานรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดใช้ในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เทศบัญญัติต่างๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสายสมร พอกพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของคนงาน งานรักษาความสะอาด งานเก็บขนมูลฝอย และงานพัฒนาทำความสะอาดต่างๆ
- เสนอความคิดเห็นหรือขอความเห็นชอบในการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- จัดทำแผน / โครงการของงานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และผลการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด
- ประเมินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- ควบคุมวันลาของพนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างทั่วไป
- จัดหาคนปฏิบัติงานทดแทน กรณีการขาดงาน หรือคนปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ควบคุม ดูแล การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์แต่ละคันของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ถูกต้องเรียบร้อย พร้อมที่จะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชลธิชา พิผ่วนนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของคนงาน งานรักษาความสะอาด งานเก็บขนมูลฝอย งานขนถ่ายและงานพัฒนาทำความสะอาดต่างๆ
- เสนอความคิดเห็นหรือขอความเห็นชอบในการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ช่วยจัดทำแผน / โครงการของงานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และผลการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด
- ประเมินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย
- เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายผดุงวิทย์ ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของคนงาน งานรักษาความสะอาด งานเก็บขนมูลฝอย งานขนถ่ายและงานพัฒนาทำความสะอาดต่างๆ
- เสนอความคิดเห็นหรือขอความเห็นชอบในการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ช่วยจัดทำแผน / โครงการของงานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และผลการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด
- ประเมินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย
- เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวินัย สังข์จันทึก ตำแหน่ง (พนักงานจ้างทั่วไป) คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์จัดเก็บขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๕-๕๒๑๐ นม (คันสีเขียว)
- ตรวจสอบการใช้งานของรถยนต์เก็บขนขยะ พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ทุกกรณี
- ดูแล การลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์เก็บขนขยะให้ถูกต้องเรียบร้อย พร้อมที่จะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ที่สาธารณะ ที่รองรับขยะมูลฝอย และการนำขยะมูลฝอยไปยังสถานที่กำจัดขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายป่อง พานสูงเนิน ตำแหน่ง (พนักงานจ้างทั่วไป) คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์จัดเก็บขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๗-๑๕๘๖ นม (คันสีส้ม)
- ตรวจสอบการใช้งานของรถยนต์เก็บขนขยะ พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ทุกกรณี
- ดูแล การลงทะเบียนคุมการใช้รถยนต์เก็บขนขยะให้ถูกต้องเรียบร้อย พร้อมที่จะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ที่สาธารณะ ที่รองรับขยะมูลฝอย และการนำขยะมูลฝอยไปยังสถานที่กำจัดขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวิทยา เกิดโมลี ตำแหน่ง (พนักงานจ้างทั่วไป) คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ที่สาธารณะ ที่รองรับขยะมูลฝอย และการนำขยะมูลฝอยไปยังสถานที่กำจัดขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสัตว์แพทย์

มอบหมายให้นายคมนา อรรถวิทยากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) โดยให้ **นางสาวธนิดา ธนาคมเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ช่วยเป็นผู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบโรคสัตว์ และโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ปีกที่นำมาเลี้ยง
- ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและโรคไข้หวัดนก
- ป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- รายงานข้อมูลสถิติหรือการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์
- ประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอเมือง และปศุสัตว์จังหวัดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนตระหนักและให้ความร่วมมือในการป้องกันควบคุมโรค
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสายสมร พอกพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับและเสนอคำร้องขอวัคซีนพิษสุนัขบ้า
- พิมพ์บันทึก ประกาศ คำสั่ง และหนังสือของสัตว์แพทย์
- รายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์
- ติดต่อประสานงานกับชุมชน
- สำรวจประชากรสุนัข / แมว และสัตว์ปีก
- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับโรคติดต่อระหว่างสัตว์สู่คน
- ติดต่อประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอเมือง และปศุสัตว์จังหวัดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- เฝ้าระวังและรับผิดชอบกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชลธิชา พิผ่วนนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับและเสนอคำร้องขอวัคซีนพิษสุนัขบ้า
- พิมพ์บันทึก ประกาศ คำสั่ง และหนังสือของสัตว์แพทย์
- รายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์
- ติดต่อประสานงานกับชุมชน
- สำรวจประชากรสุนัข / แมว และสัตว์ปีก
- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับโรคติดต่อระหว่างสัตว์สู่คน
- ติดต่อประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอเมือง และปศุสัตว์จังหวัดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

นายผดุงวิทย์ ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับและเสนอคำร้องขอวัคซีนพิษสุนัขบ้า
- พิมพ์บันทึก ประกาศ คำสั่ง และหนังสือของสัตว์แพทย์
- รายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์
- ติดต่อประสานงานกับชุมชน
- สำรวจประชากรสุนัข / แมว และสัตว์ปีก
- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับโรคติดต่อระหว่างสัตว์สู่คน
- ติดต่อประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอเมือง และปศุสัตว์จังหวัดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๕ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายคมนา อรรถวิทยากุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) โดยให้ **นางสาวธนิดา ธนาคมเพชร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ช่วยเป็นผู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมงานสารบรรณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสามารถค้นหา อ้างอิงได้รวดเร็ว
- ตรวจสอบหนังสือราชการของงานธุรการทุกครั้ง/ทุกเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท และเงินนอกงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เทศบัญญัติเพิ่มเติมและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนพัฒนาสามปีตามแนวทางการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส
- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ทุกประเภท
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
- จัดทำคำสั่ง / ประกาศ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ติดต่อประสานงานในด้านธุรการ งานสารบรรณกับหน่วยงานต่างๆ
- เป็นเจ้าหน้าที่เร่งรัด ติดตามและรวบรวมการดำเนินงานเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) และการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแล พนักงานจ้างลำดับที่ ๑๑ ถึงลำดับที่ ๑๖
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสายสมร พอกพูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย **นางสาวชลธิชา พิผ่วนนอก** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - ส่ง หนังสือ ตรวจสอบผ่านเรื่องราวเกี่ยวกับหนังสือราชการของงานธุรการทุกครั้งก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานพิมพ์และจัดแฟ้มข้อมูลประเภทต่างๆ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- คุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน / คุมวันลาของลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างทุกประเภท
- เขียนรายการเบิกน้ำมันของรถทุกประเภท ของกองสาธารณสุขฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- รับคำร้องทุกประเภท
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ได้ทราบถึงหน้าที่การชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มี ปลัดเทศบาลเป็นผู้บริหารสูงสุดโดยมีรองปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วย/ผู้อำนวยการ/สำนัก/กองแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหนังสือ

สั่งการ ข้อบังคับ ของทางราชการอย่างเคร่งครัดอย่างให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคหรือขัดข้องประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด คำสั่งอื่นใดที่ขัดแข้งกับคำสั่งนี้ให้ถือยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาตรี อินทร์ประดิษฐ์
นายกเทศมนตรีตำบลหนองน้ำใส