



คำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล

ที่ ๒๗๐ / ๙๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลปลาไหล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารงานของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาลตำบลปลาไหล และตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔ เอกุนวีศติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนี้ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ประกอบกับมติตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๕ และในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาลและในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันของเทศบาลตำบลปลาไหล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. นายสุรพัฒน์ พุฒธรรມ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และปฏิบัติงานดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย บุทธศาสนา ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาระจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเทศบาลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกให้สอดคล้องกับบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎหมาย มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารงาน ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวทางนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสืบทอดกันต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทางมาตรฐานระบบงานกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สอดคล้องสภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวย ความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจ และอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารส่วนราชการและส่วนราชการเพื่อกำหนดร กรรมการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสัมคมในระดับผู้นำ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาชีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้าง แรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่องร่างวิชาการที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ให้บริการประชาชนการกิจกรรมรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและการกิจกรรมฯ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำและบริหารงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการ ของประชาชน ตามแผนพัฒนา

๒. นางกัญญา กวีพิชชาพัชร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๙

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และปฏิบัติงานดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผย ข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจน แนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารงาน ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวโน้มโดย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำโน้มโดย自行ของ ผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสื่อสาร มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลลัพธ์ที่การกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สถาบัน และส่วนราชการ เพื่อกำหนดรอบการ บริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสัมคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปักครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ปักครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้าง แรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับ ดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่องค์การที่เกี่ยวข้องใน รูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการ ประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและการกิจธุรกิจฯ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ ปัญหา และซึ้งเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ ทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กำกับดูแลกองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม

๒. ปฏิบัติราชการแทน หรือ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล

และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายใต้เทศบาล มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นางระภิพันธุ์ อินทรพาณิชย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๑-๒๐๑-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุทธ์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานรักษาความสงบ งานนโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิชาการ งานนิติการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น

(๓) งานตอบปัญหาและซึ่งแจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ

(๕) งานที่ได้รับมอบหมาย งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัตรราชการภายใต้ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานธุรการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงาน ใน ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร โดยแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร

(๒) งานสำรวจข้อมูล และข่าวสารการเกษตร

(๓) งานบริการข้อมูล

(๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน

(๖) งานของศูนย์บริการและ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

(๗) งานป้องกัน ควบคุมการระบาด และการกำจัดศัตรูพืช

(๘) งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

(๙) งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหาย จากเหตุสาธารณภัย ต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล จังหวัดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

**นายพิรพงษ์ ดาวศรีษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๑-๒๐๑-๐๐๒
ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง
นักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานทะเบียนราชภัฏและบัตรประจำตัวประชาชน งานรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานรัฐพิธี งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน จัดทำงบประมาณ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานนิติการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตราเทศบัญญัติที่มิใช่เรื่องงบประมาณประจำปี งานนิติกรรมสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) การให้ข้อตกลงและแนวคิดในการปฏิบัติ การจัดทำแผนและคำสั่ง การอนุมัติ สุดท้ายเมื่อผู้บังคับบัญชาตกลง แล้วดำเนินการในขั้นตอนของการประสานงาน กำกับดูแล และติดตามผล ในฝ่ายอำนวยการ โดยแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการออกเป็น ๑๐ งาน

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่กำกับและดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๒) รักษาธาระการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

นางมะลินดา จันทร์หล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๑-๓๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวนภา เจริญชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

(๑) การร่าง โடดตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร
สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด
เสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ การรักษาเอกสารสำคัญของทาง
ราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม

(๒) งานเลขานุการ

(๓) การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ

(๔) การควบคุมประกาศ - คำสั่ง

(๕) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ

(๖) งานคูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๗) งานสาธารณกุศล

(๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น

(๙) งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
ของทางราชการ

(๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๑) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

- (๑๒) งานดูแลและบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขจก ๑๗๙ ศกลนคร ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวนภา เจริญชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและคืนหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่องช่วยขัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองต่างๆ

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๕) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทั่วไป

นางมะลินดา จันทร์หล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุประยุงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน การบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ลงทะเบียน และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หริยณจักรพรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษา ต่อการขอรับทุนการศึกษาพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

นางสาวทันนี เพชรธุสิน พนักงานข้างตามการกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
ธุรการ

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ
และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่างๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนาหรือเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุทธิพงษ์ ขันคง พนักงานข้างตามการกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) ทะเบียน นข ๕๗๔๖ ศกลนคร และรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กน ๔๗๔๐ ศกลนคร รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขจก ๑๗๗ ศกลนคร สำหรับการติดต่อราชการต่างๆ ที่เป็นการกิจของเทศบาล และการเดินไปราชการของผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(๒) รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๔) งานผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศринทร์ แก้วอุ่นเรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน

ขั้นตอนที่

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานขั้นตอนที่ส่วนกลาง ทະเบียน กข ๕๕๖๘ ศกลนคร และรถบด ทະเบียน ณ ๑๐๗ ศกลนคร รถเกรด ทະเบียน ตค ๙๒๖๘ ศกลนคร สำหรับการติดต่อราชการต่างๆ และปฏิบัติภารกิจ ของเทศบาล และการเดินไปราชการของผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(๒) รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นได้ ซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศักดา อินทรพาณิชย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับ

เครื่องจักรกลเบา

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานขั้นตอนที่ส่วนกลาง ทະเบียน กจ ๖๖๕๐ ศกลนคร และรถบรรทุกน้ำ ทະเบียน ๘๑-๑๖๕๔ ศกลนคร สำหรับการติดต่อราชการต่างๆ ที่เป็นภารกิจของเทศบาล และการเดินไปราชการของผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(๒) รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นได้ ซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๔) งานผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

นางปูชิกา รัชปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพ ในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น

(๒) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี และเลื่อนขั้นเงินเดือน

- (๔) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เกี่ยวกับงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

- (๘) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 (๙) งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
 (๑๐) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 (๑๑) งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 (๑๒) งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กอง หรือหน่วยงานต่างๆ ทราบ
 (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
 (๑๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราชภารและบัตร

นางสาวอรุณพร เหลือหอย ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
 ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๙-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานทะเบียนราชภารและบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณา ทำความเห็นสุปรายางาน เสนอแนะ และปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร และทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณาอนุญาตการขอเมืองบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนราชภารตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราชภาร การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๒) งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
 (๓) งานการเลือกตั้งเกี่ยวกับการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเพื่อถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 (๔) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกิจกรรมสภา

- (๑) งานตามระบอบว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

- (๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

- (๓) งานสารบรรณของสภาเทศบาล

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล

- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายธวัชชัย นาเชียงไต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ทะเบียน**

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียน และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับเรื่องรำและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย

(๒) งานให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) งานเตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น

(๖) งานบันทึกภาพการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของเทศบาล

(๗) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๘) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานกิจกรรมส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเลยประศิทธิ์ โภพะวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการป้องกันและระจับอคคีภัย พิจารณาทำความเห็นสรุประยงาน เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระจับอคคีภัย รวมตลอดถึง กิจกรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

(๒) งานป้องกันมิให้เกิดอคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้กลุ่มออกไป ลดอันตราย และความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงรักษาตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย การพื้นฟูรบณะสิ่งชารุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้เป็น

(๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและรับภัยต่างๆ

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ นายวีระยุทธ สุทธิอชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือการป้องกันและรับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

(๒) งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ รับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะ สิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผน ที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น

(๓) งานขับเคลื่อนทุกหน้าونอกประจำศึก ทะเบียน ๘๑ – ๑๖๕๔ สกลนคร ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำครอบครุภัณฑ์แบบอนาคตประจำศึก

(๔) งานขับเคลื่อนต่อส่วนกลาง ทะเบียน บธ ๗๙๗๘ สกลนคร (รถถังซีพกภัย) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำครอบครุภัณฑ์แบบอนาคตประจำศึก

(๕) บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและรับสาธารณภัยต่างๆ

(๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๑) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๒) งานดูแลรักษาความสะอาดจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัดอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๑๓) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ นายณัฐิต สอนไขยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือการป้องกันและรับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

(๒) งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระจับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลูกกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงชวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสังเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะ สิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผน ที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น

(๓) งานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๑-๑๖๕๔ ศกลนคร ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์

(๔) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บร ๗๙๗๘ ศกลนคร (รถกู้ชีพภัย) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ส่วนกลาง

(๕) บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระจับสาธารณภัยต่างๆ

(๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๑) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๑๓) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ นายชนะวัฒน์ สุทธิอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือการป้องกันและระจับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

(๒) งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระจับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลูกกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงชวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสังเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะ สิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผน ที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น

(๓) งานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๑-๑๖๕๔ ศกลนคร ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์

(๔) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บร ๗๙๗๘ ศกลนคร (รถกู้ชีพภัย) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ส่วนกลาง

- (๕) บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๘) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกฯ
- ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๑) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกฯ ในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล
- (๑๓) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๕ นายธนากร ไชยพะยวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน
- (๒) งานป้องกันภัยให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วให้ลูกค้าออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การพยุงผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสิ่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การพื้นฟูบูรณะ ลิงเขารุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผน ที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น

(๓) งานขับเคลื่อนทุกหน้าที่ในกระบวนการชุดข้อขั้นตอน น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำอย่างต่อเนื่อง

(๔) งานขับเคลื่อนที่ส่วนกลาง ที่เป็น บช ๗๘๗ สกลนคร (รถถังชีพภัย) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำอย่างต่อเนื่อง

- (๕) บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๘) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกฯ
- ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๑) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกฯ ในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล
- (๑๓) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีนายธนูเอก สาขามูล นายสิทธิชัย หล้าอามาตย์ ผู้รับจ้างทำงาน ตำแหน่งผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้ช่วย

๑.๖ งานรักษาความสงบ

จ่าเอกประเสริฐ อุทาตะวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๑-๔๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานรักษาความสงบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) งานมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อย

(๖) งานยาเสพติด

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ

นายสุวัฒน์ พิรนรมย์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๖-๙-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

(๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๓) งานการจัดทำทะเบียนคุณเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล

(๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

(๖) งานตราเทศบัญญัติที่มิใชereื่องงบประมาณประจำปี

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางบานเรือง ร่มเกษ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานการวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสาน แผน ประมาณแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของ เทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดทำและเรียนเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ

(๕) งานระบบบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการ ประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

(๖) งานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานจัดทำงบประมาณ

นางบานเรือง ร่มเกช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณ ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์หรือคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๒) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี และรวบรวม ข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ

(๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๕) งานจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม

(๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลเพื่อจัดทำงบประมาณ

๑.๑๐ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

นางสุรีพร วงศ์คำจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผน การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความ ต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตาม ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร ดังนี้

(๒) งานดูแลรับผิดชอบระบบเครือข่าย (Network) ของเทศบาล

(๓) งานดูแลรับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ของเทศบาล

(๔) งานดูแลรับเรื่องร้องทุกข์ รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ทางระบบเครือข่าย

(๕) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล และงานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบาย ของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวมข้อมูลเด่นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๗) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้เทศบาล ตามแผนพัฒนาเทศบาลตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

(๘) งานเผยแพร่คิลปวัฒนธรรมของชาติและท่องเที่ยวน

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๑๐) งานต้อนรับ แนะนำการท่องเที่ยว รวมทั้งส่งเสริมและเผยแพร่องค์กรท่องเที่ยว ภายใต้เทศบาล

(๑๑) งานศิลป์ ออกแบบ เขียนแผ่นป้าย เขียนภาพประชาสัมพันธ์ งานช่างภาพ เช่น ถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
งานที่ได้รับมอบหมาย

นายนพพล มหาราด ผู้รับจ้างทำงาน ตำแหน่งผู้ดูแลศูนย์ดิจิทัลชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน ของเทศบาลตำบลปลาโหล
- งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)
- งานข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลตำบลปลาโหล
- งานด้านการลดใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลปลาโหล

นางทศนีย์ มงคลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ประชาสัมพันธ์

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ การแจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ ในด้านต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ

(๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล และส่วนราชการอื่น ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ทางเครื่องกระจายข่าวไว้สายทางไกลอตโนมัติ

(๓) งานติดต่อประสานงาน ต้อนรับ แนะนำหน่วยงานหรือสถานที่ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

(๔) งานช่วยรวบรวมข้อมูลของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(๕) งานเลขานุการหน้าท้องผู้บริหาร ติดต่อประสานผู้บริหารกรณีเรื่องเร่งด่วน และจดบันทึกการนัดประชุม หรือเชิญเปิดงานต่างๆ ของผู้บริหาร และประสานผู้บริหารเมื่อถึงกำหนดนัด

(๖) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๗) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางแตงอ่อน แสนกุม ผู้รับจ้างทำงาน ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดภายในสถานที่ทำงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางสาวเปรมฤทิศ ศิริขันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ควบคุมรับผิดชอบ และตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๒) ควบคุมตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(๓) ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๔) ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งกองคลังแบ่งส่วนราชการภายใต้ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มอบให้นางสาว เปรมฤทิศ ศิริขันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายใต้ ฝ่ายพัฒนารายได้ ได้แก่ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายพัฒนารายได้ โดยแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวอุไร อาษาสร้อย ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๒-๐๐๓

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และ การจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

- รายได้
 (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บ
 รายได้
 (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้เทศบาล
 (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 และรายได้อื่น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวอุไร อาษาสร้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยมีนางสาวทักษิณ ศรีโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มาในแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 (๒) งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ
 ภาษีจากทะเบียนคุณผู้ชาระภาษี (ผ.ท. ๕)
 (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย
 ค่าธรรมเนียม

- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
 เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
 (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 (๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในทะเบียน
 เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุณผู้ชาระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
 (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
 (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
 (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
 (๑๒) งานพัฒนากิจกรรมพาณิชย์
 (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
 พัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มอบให้
 นางสาว ประมฤตี ศรีขันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
 ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวอุไร อาษาสร้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
 (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย
 ให้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 (๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 (๓) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 (๔) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร

ข้อมูลต่างๆ

- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำบัญชี
 - (๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลอื่น
 - (๖) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๓)

- (๗) งานตรวจสอบรหัสประจำบัญชีที่ดิน รหัสซึ่งเจ้าของทรัพย์สินและรหัสซึ่งผู้ชำระบากษา (ผ.ท. ๔, ๕)

- (๘) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง มอบให้นาย นราธิป นาคะอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒๐๔-๔๒๐๓ ๐๐๑ โดยมีนางสาวจันทร์จิรา ไอย่วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานบริการข้อมูลแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาคีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานบริการข้อมูล ผู้ชำระบากษา
- (๕) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๖) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวอุไร อษาสรอย ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายบริหารงานคลัง ได้แก่ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานธุรการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานคลัง

โดยฝ่ายบริหารงานคลังแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายธนาธิป นาคะอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒๐๔-๔๒๐๓ ๐๐๑ โดยมีนางสาวจันทร์จิรา ไอย่วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย-เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานจัดหา งานจัดซื้อหรือจัดซื้อ รวมทั้งการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุ

(๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ

(๓) งานจัดเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๕) งานการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือ

สัญญาซื้อ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานการเงินและบัญชี

นางรักคณา อินธิดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๔-๓๗๐๑-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายงานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน

(๓) งานการจ่ายเงิน และการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานคืน ๆ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานระเบียบการคลัง

นางรักคณา อินธิดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๔-๓๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานระเบียบการคลัง ดังนี้

(๑) งานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน

(๒) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ
จ่ายในการเบิกจ่าย

(๓) จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ

(๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานสถิติการคลัง

นางรักคณา อินธิดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๔-๓๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานสถิติการคลัง ดังนี้

(๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๒) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๓) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินกองบประมาณ

(๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

(๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๖) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

การคลัง

(๗) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ

(๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย
๒.๒.๕ งานธุรการ

นางอรุณรัตน์ ขันจะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๐๑-๐๐๔ โดยมีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุประยุทธ์ และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียม เอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงาน อื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ข่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมด้วยการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับ เป็นต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความ เชื่าใจในงานที่ รับผิดชอบ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการโดยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การร่าง โัดตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่าย ยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ การรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม

- (๒) งานเลขานุการ
- (๓) การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ
- (๔) การควบคุมประกาศ - คำสั่ง
- (๕) งานข้อมูลข่าวสารที่ว่าไปและงานสารสนเทศ
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

ของทางราชการ

- (๗) งานสาธารณูปโภค
 - (๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น
 - (๙) งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
 - (๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
 - (๑๑) งานรักษาระบบมาตรฐานสำนักงานที่ราชการ
 - (๑๒) งานดูแลและบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ๑๗๗ ศาลนคร ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวทศนีย์ ศรีโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

เจ้าพนักงานธุรการ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและคืนหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ว่าไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

- (๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายสะอาด ภูนารถ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๙-๐๕-๙๑๐๓-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางแผนการสำรวจเชิงสำรวจ ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางแผนหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรม ต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(๗) งานควบคุมการเขียนแบบบูรุประการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบ รายการต่างๆ ดำเนินการประมวลราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจสอบงานจวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

(๘) งานพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบบูรุและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศไทย

(๙) งานตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านซ่อมโยงโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุ

(๑๐) งานควบคุมตรวจสอบช่องแม่น้ำฟ้าสวนสาธารณะ

(๑๑) งานควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ

(๑๓) งานสัญญา

(๑๔) งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

(๑๕) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเรียมสำนักงาน

(๑๖) ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๗) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งกองซ่างแบ่งส่วนราชการภายใต้ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายมงคล สาขามูล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายใต้ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ได้แก่ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานกำกับมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย งานธุรการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่กำกับและดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้
รักษาธาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองซ่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
โดยแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม

นายสันติสุข ทองอินที ตำแหน่งวิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๔-

๙๗๐๑-๐๐๑

ให้รับผิดชอบงานวิศวกรรม ดังนี้

- (๑) ออกแบบค่านวนด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางแผนการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจักริน มหาราศ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๔-๙๗๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และปฏิบัติงาน งานสาธารณูปโภค ดังนี้

- (๑) ออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- (๒) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- (๓) คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง
- (๔) ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- (๕) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- (๖) วางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยชา
- (๗) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๘) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในส่วนโยชา
- (๙) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยชา
- (๑๐) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- (๑๑) สำรวจหาข้อมูลการจราจร
- (๑๒) งานขับรถยกตัวส่วนกลางระหว่าง กท ๗๕๒๙ ศกlnคร ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสถาปัตยกรรม

นายมงคล สาขามูล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๔-๙๗๐๑-๐๐๒

ให้รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางแผนการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง

นายมงคล สาขามูล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่คำแนะนำ ๕๖-๒-๐๔-๙๑๓-๐๐๒

ให้รับผิดชอบงานผังเมือง ดังนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนและอัตรากำลัง
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณูปโภคและที่ดินสาธารณะประจำปี
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเనคีนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค

นายเฉลิมพล ฤทธิศา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่คำแนะนำ ๕๖-๒-๐๔-๙๑๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และปฏิบัติงาน งานสาธารณูปโภค ดังนี้

- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เชื่อม ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

นายจักริน มหาرات ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๔-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙ ให้รับผิดชอบงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

(๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เช้าระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มีให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทึ่งลงท่อสาธารณะ โดยมิได้รับอนุญาต

(๓) งานรับเรื่องร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทึ่ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

(๔) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย - น้ำทึ่ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานสวนสาธารณะ

นายเฉลิมพล ฤทธิดา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๔-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานสวนสาธารณะ ดังนี้

(๑) งานดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนแพช้ำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๖) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในการเดินทาง รวมทั้งการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๗) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะงานสาธารณะปิกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอุดมศักดิ์ จันทโคลตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งคนสวน และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่น ใดที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนแพช้ำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๖) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในการเดินทาง รวมทั้งการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๗) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะงานสาธารณะปิกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค และงานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

นายเฉลิมพล ฤทธิดา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๙-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาสุด อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระชาติ ไชยจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานทางด้านช่างไฟฟ้า งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้าง ตรวจแก้ไขซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

(๒) งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า เป็นจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) งานขับรถบรรทุกติดเครื่นไฮโดรลิคพร้อมกระเช้า ทะเบียน ๘๑-๒๐๔๓ รถลอกจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(๔) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและขໍานายความสะอาดในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๕) งานช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน งานส่วนสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานธุรการ

นางสาวชรินทร์พิพิธ์ น้อยมาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๙-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ โดยมีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุประยงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และวักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือฯลฯ ทะเบียน และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสิ่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมด้วยการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการโดยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม

(๒) งานเลขานุการ

(๓) การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ

(๔) การควบคุมประกาศ-คำสั่ง

(๕) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ

(๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๗) งานสาธารณกุศล

(๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น

(๙) งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๑) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชราพร อินทรพาณิชย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโดยต่อ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา คูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**นายสมิทธิ์ พุทธวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑**

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข และปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานสาธารณสุข งานเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค

(๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ

(๓) งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม การสุขาศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน

(๔) งานเกี่ยวกับการจัดสรุปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติงานต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแบ่งส่วนราชการภายใต้ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นายสมิทธิ์ พุทธวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายใต้ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ได้แก่ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานรักษาความสะอาด งานธุรการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน น้อมนำหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

นายพงศ์รินทร์ อินธิชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานสุขาภิบาลตลาดสด สถานที่จำหน่าย-สะสมอาหาร จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณสุข
- (๔) งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานควบคุมแก๊ซไฮดรัสติกและมลภาวะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
- (๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๗) งานชีวนามัยและความปลอดภัย
- (๘) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางน้ำ ทางน้ำ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข

นางปิยะธิดา ทองกุล พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๖-๓๖๐๙-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา / อนามัยโรงเรียน / อนามัยแม่และเด็ก
 - (๒) งานวางแผนครอบครัว
 - (๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน / งานโภชนาการ / งานสุขภาพจิต
 - (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่กำกับและดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้
- ให้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

๔.๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

นางปิยะธิดา ทองกุล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๖-๓๖๐๙-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ ดังนี้

๑. งานศูนย์บริการสาธารณสุขปฏิบัติงานดังนี้
 - ๑.๑ ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกศูนย์บริการสาธารณสุข
 - ๑.๒ ให้ความรู้ด้านสุขภาพ การดูแลตนเองแก่ประชาชนผู้มารับบริการ
 - ๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพและบริการสาธารณสุขแก่ผู้มาขอคำปรึกษา
 - ๑.๔ ให้บริการตรวจคัดกรองโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง อื่นๆ และการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค ตลอดจนการพื้นฟูสุขภาพให้แก่ผู้รับบริการ
 - ๑.๕ ติดตามเยี่ยมบ้านและให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพแก่ผู้ป่วยและครอบครัว
 - ๑.๖ วางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน

- ๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานวางแผนสาธารณสุข ปฏิบัติงานดังนี้
- ๒.๑ งานด้านสุขศึกษา / อนามัยโรงเรียน / อนามัยแม่และเด็ก
 - ๒.๒ งานวางแผนครอบครัว
 - ๒.๓ งานสาธารณสุขมูลฐาน / งานโภชนาการ / งานสุขภาพจิต
 - ๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมสุขภาพปฏิบัติงานดังนี้
- ๓.๑ งานด้านสุขศึกษา
 - ๓.๒ งานอนามัยโรงเรียน
 - ๓.๓ งานอนามัยแม่และเด็ก
 - ๓.๔ งานวางแผนครอบครัว
 - ๓.๕ งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - ๓.๖ งานโภชนาการ
 - ๓.๗ งานคุ้มครองผู้บริโภค
 - ๓.๘ งานสุขภาพจิต
 - ๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานรักษาพยาบาลปฏิบัติงานดังนี้
- (๔.๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
 - (๔.๒) งานวางแผนและการจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับ
คำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๔.๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน
 - (๔.๔) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
 - (๔.๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ
- นางปิยะธิดา ทองกุล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ชำนาญการ
- เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๘-๐๐๑ ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษางานอนามัยโรงเรียน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กงานอนามัยแม่และเด็กงานวางแผนครอบครัวงานสาธารณสุขมูลฐานงานโภชนาการงาน สุขภาพจิตงานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- นายพงศ์นิรทร์ อินธิดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน
- เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ดังนี้
- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - (๕) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนกฯ
 - (๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
 - (๗) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยง ต่อการติดโรคสัตว์

- (๔) งานควบคุมการซ่าสัตว์และโรงซ่าสัตว์
- (๕) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุร้ายๆจากสัตว์
- (๖) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานสัตว์แพทย์

นายพงศ์ศรีนินทร์ อินธิดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๙-๐๖-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานทางสัตว์แพทย์ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งานธุรการ

นางอรวรรณ อัคนิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๙-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นักจัดการงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุประยุกต์ และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน การบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สาร บรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็น หลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการ จัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสิ่งของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และ รายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไป อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการ ทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือ หน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย งานธุรการ

(๑) การร่าง โடดอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร ลิฟฟิโนทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม

(๒) งานเลขานุการ

(๓) การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ

(๔) การควบคุมประกาศ-คำสั่ง

(๕) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ

(๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๗) งานสาธารณกุศล

(๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น

(๙) งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ ของทางราชการ

(๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๑) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปศนีย์ ร่มเกษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน-ธุรการ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติตามดังนี้

(๑) งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและคืนหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ดอบ ตรวจทานความถูกต้องของ ตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วย จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการ สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๕) กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปลาโภ

(๖) งานเอกสารธุรการด้านการบันทึกข้อมูลรายงานกิจกรรม ๕ ประเภท ในระบบรายงาน สปสช.

- (๗) งานการบันทึกการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๘) งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนฯ
- (๙) งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอบรมต่างๆ
- (๑๐) งานจัดทำภารกิจโอนงบประมาณสนับสนุนหน่วยงาน / ๑๖ หมู่บ้าน
- (๑๑) งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล

ตำบลปลาโหล

- (๑๒) งานการจัดทำสรุปผลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำปี
- (๑๓) การบันทึกรายงานข้อมูลการดำเนินการบริหารจัดการขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รายงาน มฟ ๑ และ มฟ ๒)
- (๑๔) งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการธนาคารขยะตำบลปลาโหล และงานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด

นายพงศ์ศิรินทร์ อินธิดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

ให้รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลงานรักษาความสะอาด ดังนี้

- (๑) งานภาวดลังทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายขยะสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธีรวัฒน์ สัตถาผล ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๕๒๕๖ ศกลนคร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อดัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และรองรับขยะมูลฝอย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมานะชัย แก้วอุ่นเรือน ผู้รับจ้างทำงาน ตำแหน่งพนักงานเก็บขยะมูลฝอยฯ

นายอดิศร์ ยัคราช ผู้รับจ้างทำงาน ตำแหน่งพนักงานเก็บขยะมูลฝอยฯ

นายไพรุรย์ วงศ์จันทร์ ผู้รับจ้างทำงาน ตำแหน่งพนักงานเก็บขยะมูลฝอยฯ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

นางสาวสรพร ปัจ沙 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษาและปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ใน การปฏิบัติงานของกองการศึกษา

(๒) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานสันทนาการ การผลศึกษา ลูกเสือและยุวภาวดี

(๓) งานวางแผนการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา

(๔) งานนิเทศการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร

(๕) งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ

(๖) งานส่งเสริมทั่วไปปัญหาทางสังคม

(๗) งานกีฬาประชาชน

(๘) งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใต้ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวสรพร ปัจ沙 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับต้น และปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษาระดับ ต้น และปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายใต้ฝ่ายบริหารการศึกษา ได้แก่ งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจการศาสนา งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานธุรการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษา

๔.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

นางรัตนา เบ้าจังหาร ตำแหน่ง ครุชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๙๙๐-๑๓๑ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไช่ปลาไหล

นางอุดม สอนไขยา ตำแหน่ง ครุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๙๙๐-๑๓๒ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังช้อ

นางสาวรุณี นาคะอินทร์ ตำแหน่ง ครุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๙๙๐-๑๓๔ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักตบ

รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครุ ครุผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับ พัฒนาการของเด็ก

(๒) งานวางแผนและโครงการ

(๓) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๔) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา

(๕) งานวิจัยทางการศึกษา

(๖) งานพัฒนาหลักสูตร

(๗) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ

(๘) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ

(๙) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิค วิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(๑๐) งานประชุมอบรมสัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๑๑) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๑๒) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(๑๓) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

(๑๕) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๑๖) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนัชญ์ หล้าอามาตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังช้อ

นางสาวเครือวัลย์ พรมสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุ ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไช่ปลาไหล

รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครุผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครุผู้ดูแลเด็ก

(๒) ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับ พัฒนาการของเด็ก

(๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ

(๔) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

(๖) งานสนับสนุนงานนิเทศการศึกษา

- (๗) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

นางรัตนา เน้าจังหาร ตำแหน่ง ครุช่างนาฏการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๙-๒๒๒๐-๑๓๑ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทรปลาໂหล

นางอุดม สอนไขยา ตำแหน่ง ครุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๙-๒๒๒๐-๑๓๑ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังห้อ

นางประพรณี พจนา ตำแหน่ง ครุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๙-๒๒๒๐-๑๓๑ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทรปลาໂหล

นางประเพศ นาเชียงไใต้ ตำแหน่ง ครุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๙-๒๒๒๐-๑๓๔ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักตบ

นางวรุณี นาคะอินทร์ ตำแหน่ง ครุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๙-๒๒๒๐-๑๓๔ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักตบ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครุ ครุผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและการทดลอง วิจัยทางการศึกษา
- (๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ
- (๔) งานประสานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษา สถิติของชั้นเรียน และสถิติ

ข้อมูลต่างๆ

- (๖) งานค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคโนโลยีทางการสอนใหม่ทางการศึกษา
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

นางสาวลักษย์ โภมดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ให้รับผิดชอบงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่นงานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

นางสาวลักษย์ โภมดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ไทย และวิทยาลัยชุมชนหรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๔) งานดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ไทย
- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ไทย
- (๗) ควบคุมดูแลห้องสมุด
- (๘) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม – คืนหนังสือ ทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่ประชาชน
- (๙) งานกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด
- (๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวลักษย์ โภมดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบริหารงานของพนักงานครุเทศบาลหรือบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่ งานดำเนินการทางวินัยร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ งานกิจการศาสนา

นางสาวสราพร ปัจ沙 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานกิจกรรม
ศาสนา ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลประธรรม และจริยธรรม
- (๒) การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมการส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลปะและวัฒนธรรม
- (๕) การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ งานกีฬาและนันทนาการ

นางสาวสราพร ปัจ沙 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานกีฬาและ
นันทนาการ ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนและจัดทำการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกาย
เพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ
- (๔) การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- (๕) การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๕.๑.๙ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสาวสราพร ปัจ沙 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานกิจกรรม
เด็กและเยาวชน ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๖) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- (๗) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑๐ งานธุรการ

นางสาวดรรชนีย์ มาลาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๑๔-๒๑๐๑-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- (๒) รับเรื่องราว หรือคำร้องต่างๆ
- (๓) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ รวมทั้งรายงานการประชุม

- (๔) เก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการของกองการศึกษา
- (๕) จัดทำบันทึก ต้นร่างหนังสือโดยชอบหนังสือต่างๆ
- (๖) ปฏิบัติงานพัสดุประจำกองการศึกษา
- (๗) จัดทำต้นร่างคำสั่ง ประกาศ
- (๘) ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อ
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา
- (๑๐) จัดทำเอกสารภูมิภาคเบิกจ่าย
- (๑๑) จัดทำเอกสารการโอนเงิน
- (๑๒) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจุไรรัตน์ พุฒธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโดยชอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกรอบและตามอธิการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมศาสนา งานส่งเสริมประเด็นศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัสรารัตน์ แสนสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโดยชอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกรอบและตามอธิการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมศาสนา งานส่งเสริมประเด็นศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

นายปรีดา เจริญชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) การพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ

(๒) การควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานชนบทรรมเนียมประเมินของห้องถิน เป็นต้น

(๓) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสิ่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อซื้อข้อข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ซึ่งแบ่งส่วนราชการรายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มอบหมายให้ นายปรีดา เจริญชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๙-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายนอกในฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ได้แก่ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ งานธุรการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่กำกับและดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้ ให้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยแบ่งงานภายนอกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน

นางสัตดาวา มาลาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๙-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ และปฏิบัติตาม ดังนี้

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
ของตนเอง

(๒) งานอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำการบริการขึ้นพื้นฐานไป
บริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. ในเขตเทศบาล

(๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์

นางสัตดาวา มาลาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๙-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ให้รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

(๑) งานสังเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไว้ที่พึ่ง

(๒) งานสังเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๓) งานสังเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ติดเชื้อเอ็ตส์

(๔) งานสังเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและส่งเสริมสุขภาพประจำ

(๘) งานประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ติดขอรับการสังเคราะห์

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

นางสาวเหมือนฝัน สัจจะจน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๙-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

ให้รับผิดชอบงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ดังนี้

(๑) งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

(๒) งานสังเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตไร้ที่พึ่ง เรื่องนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๓) งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบ
นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ สอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและ
เยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมàngแก้วาย

(๖) งานประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก
และเยาวชน

- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
 (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานธุรการ

นางสาวเมื่อันสิน สัจจะพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๙ ให้รับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

- (๑) การร่าง โ้าตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลง หรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม^๑
 (๒) รับเรื่องราว หรือคำร้องต่างๆ
 (๓) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ
 (๔) จัดทำต้นร่างคำสั่ง ประกาศ
 (๕) ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อ
 (๖) จัดทำทะเบียนคุณบัตรประจำตัวทุกประเภท
 (๗) จัดทำเอกสารภูมิภาคเบิกจ่าย
 (๘) จัดทำเอกสารการโอนเงิน
 (๙) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ
 (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุวิทย์ นาคอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติตามดังนี้

- (๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโ้าตตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกและดูแลรักษาเอกสาร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

- (๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรມ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

นางรุ่งทิวา ไชยจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๒๙-๑๙๐๕-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุทรัพย์สิน การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๒) งานตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ

(๓) งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินการจ่ายเงินที่รองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๔) งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษา Yan พาหนะ

(๕) งานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการจ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากกละเหลี่ยนเกิดความเสียหายแก่ราชการ จะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗/ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคำเนิน สอนไชยา)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโภล