



คำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล

ที่ ๒๕๕๙ / ๒๕๕๙

เรื่อง การให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี

ด้วยตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖ ได้กำหนดให้นายอำเภอมีหน้าที่ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันและสิ่งซึ่งเป็นสาธารณประโยชน์อื่นอันอยู่ในเขตอำเภอ ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีเกี่ยวกับที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน นายอำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะร่วมกันดำเนินการหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการก็ให้มีอำนาจกระทำได้

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลปลาไหลในการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันในเขตพื้นที่เทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส (๑) , (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมอบหมายให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีในการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันเกี่ยวกับการระชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกันแทนนายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายคัมภีร์ ร่มเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล

ที่ ๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์

ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล ที่ ๘ / ๒๕๖๒ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๕ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ ดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ ตามลำดับดังนี้

๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑.) นางสาวรัตนรุวรรณ นำสุข

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(๒.) นางอุไรรัตน์ พูลพล

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. นายทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย

(๑) นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล

(๒) นางกาญจนา กวีพิชาพัชร

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปลาไหล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคำเชื่อง ร่มเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล

ร่าง	
พิมพ์	
ตรวจ/ทาน	

นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล



คำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล

ที่ ๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล ที่ ๗ / ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติควบคุมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๔๙๙ โดยได้ประกาศแต่งตั้งให้นายเทศมนตรีเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเขตเทศบาลนั้น

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่แทนตามลำดับดังนี้

๑. รองนายกเทศมนตรี (๑)
๒. รองนายกเทศมนตรี (๒)
๓. ปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล
๔. รองปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง

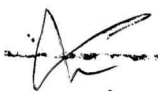

ให้มีอำนาจหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมโฆษณาใช้เสียง พ.ศ. ๒๔๙๓ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๔๙๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคำเชื่อง ร่มเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล

ร่าง	
พิมพ์	
ตรวจ/ทาน	


นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล



คำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล

ที่ ๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย

ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล ที่ ๒ / ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดเก็บภาษีป้ายในเขตเทศบาลตำบลปลาไหล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔) จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายดังกล่าว

- (๑.๑) นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล
-เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินภาษีป้าย
- (๑.๒) นางกาญจนา กวีพิชาพัชร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล
-เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินภาษีป้าย
- (๑.๓) นางสาวรัตน์ธรรณ นาสุย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
-เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินภาษี
- (๑.๔) นายสุวัฒน์ หิรนรมย์ ตำแหน่ง นิติกร
-เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับอุทธรณ์ภาษีป้าย
- (๕) นางอุไรรัตน์ พูลพล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
-รับแบบแสดงรายการและรับแจ้งการโอนป้าย
-เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับชำระภาษีป้าย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

(นายคำเชื่อง ร่มเกษ)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล

ร่าง	
พิมพ์	
ตรวจ/ทาน	



คำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล

ที่ ๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ๒๕๖๓

ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล ที่ ๕๕๖ / ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการเตรียมความพร้อมในการสำรวจ ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาล ตำบลปลาไหล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้ง พนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี เพื่อปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา ๕ ตามรายชื่อ และ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

พนักงานสำรวจ ประกอบด้วย

(๑) นายสะอาด ภูนารถ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
(๒) นางสาวรัตนสุวรรณ นาสุย	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(๓) น.ส.อุไร อาษาสร้อย	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(๔) นายมงคล สาขามุละ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง
(๕) นางอุไรรัตน์ พูลพล	ตำแหน่ง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
(๖) นางรักคณา อินธิดา	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
(๗) นางอรุณรัตน์ ชันละ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(๘) นางชรินทร์ทิพย์ น้อยมาลัย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(๙) นายเฉลิมพล ฤทธิดา	ตำแหน่ง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
(๑๐) นายจักริน มหาราด	ตำแหน่ง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
(๑๑) น.ส.จันจิรา โทมวงศ์	ตำแหน่ง	ผช.จพง.พัสดุ
(๑๒) น.ส.ทัศนีย์ ศรีโคตร	ตำแหน่ง	ผช.จพง.ธุรการ
(๑๓) น.ส.พัชราพร อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง	ผช.จพง.ธุรการ
(๑๔) น.ส.อุไรรัตน์ พุฒธรรม	ตำแหน่ง	ผช.จพง.ธุรการ
(๑๕) นายวิรัชชัย นาเชียงใต้	ตำแหน่ง	ผช.จพง.ทะเบียนและบัตร
(๑๖) นายวีระยุทธ สุทธิอาจ	ตำแหน่ง	ผช.จพง.ป้องกันฯ
(๑๗) นางทัศนีย์ มงคลรัตน์	ตำแหน่ง	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
(๑๘) นายวีระชาติ ไชยจันทร์	ตำแหน่ง	ผช.ช่างไฟฟ้า
(๑๙) นายอุดมศักดิ์ จันทโคตร	ตำแหน่ง	คนสวน

พนักงานประเมิน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------|----------------------|
| (๑) นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม | ตำแหน่ง | ปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล |
| (๒) นางกาญจนา กวีพิชาพัชร | ตำแหน่ง | รองปลัดเทศบาลปลาไหล |

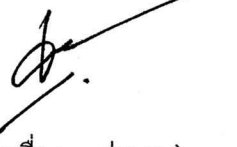
พนักงานเก็บภาษี ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------|---|
| (๑) นางสาวรัตนธรรณ นำสุข | ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| (๒) น.ส.อุไร อาษาสร้อย | ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| (๓) นางอุไรรัตน์ พูลพล | ตำแหน่ง | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| (๔) นางรักคณา อินธิดา | ตำแหน่ง | นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| (๕) นางอรุณรัตน์ ชันละ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| (๖) น.ส.จันจิรา โฮมวงศ์ | ตำแหน่ง | ผช.จพง.พัสดุ |
| (๗) น.ส.ทัศนีย์ ศรีโคตร | ตำแหน่ง | ผช.จพง.ธุรการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามให้เป็นไปตามวัน เวลา และสถานที่
ที่ได้กำหนดไว้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบด้วย


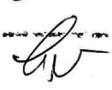
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายคำเชื่อง ร่มเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล

ร่าง	
พิมพ์	
ตรวจ/ทาน	


๗ มกราคม


สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล

ที่ ๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
ประจำเทศบาลตำบลปลาไหล

ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล ที่ ๗๗๘ / ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ ประจำเทศบาลตำบลปลาไหล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตามแผนปฏิบัติการตามพระราชกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดให้มีการถ่ายโอนกิจกรรมกำกับดูแลการประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่กรมธุรกิจพลังงานกำหนด ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงมีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการดูแลภารกิจที่ได้รับถ่ายโอน ฯ ภายใต้การประสานงานร่วมกันกับกรมธุรกิจพลังงาน


ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๑๙ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐) แต่ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๙ จึงแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายดังกล่าว

- | | |
|-------------------------------|---|
| (๑) นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล |
| (๒) นางกาญจนา กวีพิชาพัชร | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล |
| (๓) นายสะอาด ภู่นารด | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| (๔) นายสมิทธิ์ พุทธรวงค์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ |
| (๕) นางสาวรัตนธวัชรธรรม นำสุข | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| (๖) นางอุไรรัตน์ พูลพล | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |

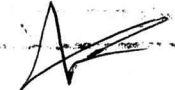

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

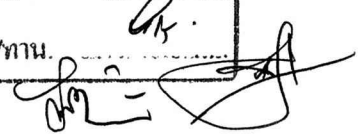
สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายคำเชื่อง ร่มเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล

ร่าง.....	
พิมพ์.....	
ตรวจ/ทาน.....	

๓๗๘๐





คำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปลาไหล

ด้วยเทศบาลตำบลปลาไหล ได้มีคำสั่งที่ ๓๕ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในเทศบาลตำบลปลาไหล มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล คำสั่งที่ ๓๕ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๐๑-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเทศบาลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องก้งานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารงาน ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ
ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ
แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ
ราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทางมาตรฐานระบบงานกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วง
การ เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง
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
และอำนวยความสะดวกความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนด
กรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้าง
แรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน
ให้บริการประชาชนภารกิจรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อน
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุ
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงาน การคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำและบริหารงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการ ของประชาชน ตามแผนพัฒนา

๒. นางกาญจนา กวีพิชชาพัชร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผย ข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของ ผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

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 เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้เจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กำกับดูแลกองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม

๒. ปฏิบัติราชการแทน หรือ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล

ค. สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาล มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นายดุยสิทธิ์ งามราชจักร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ

๒) งานควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานรักษาความสงบ งานนโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิชาการ งานนิติการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น

๓) งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๕) งานที่ได้รับมอบหมาย งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานธุรการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

(๑) งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร

(๒) งานสำรวจข้อมูล และข่าวสารการเกษตร

(๓) งานบริการข้อมูล

(๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน

(๖) งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

(๗) งานป้องกัน ควบคุมการระบาด และการกำจัดศัตรูพืช

(๘) งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

(๙) งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหาย จากเหตุสาธารณภัย

ต่างๆ

สำนักปลัด ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นายธนภัทร ประพัศตรงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒) การให้ข้อตกลงและแนวคิดในการปฏิบัติ การจัดทำแผนและคำสั่ง การอนุมัติสุดท้ายเมื่อผู้บังคับบัญชาตกลง แล้วดำเนินการในขั้นตอนของการประสานงาน กำกับดูแล และติดตามผล ในฝ่ายอำนวยการ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑๐ งาน

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่กำกับและดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๒) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ งานธุรการ

นางมะลินดา จันทร์หล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

(๑) การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลง หรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

(๒) งานเลขานุการ และงานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๓) การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ

(๔) การควบคุมประกาศ-คำสั่ง

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล

(๗) งานประสานงานหน่วยงานอื่น

(๘) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๙) งานการตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ การประเมินผลตอบแทน

อื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานที่เกี่ยวข้องกับรัฐพิธี และราชพิธีต่างๆ

(๑๑) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

(๑๒) งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนภา เจริญชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกलगรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองต่างๆ

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๕) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทั่วไป

นางมะลินดา จันทรห้ำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเลขานุการ งานพิมพ์ฎีกาต่างๆ ที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล งานดูแลคณะผู้บริหาร และผู้มาติดต่อราชการกับคณะผู้บริหาร

(๓) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี งานรัฐพิธี ราชพิธี

(๔) งานการตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ การประเมินผลตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษาพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

นางสาวทัศนีย์ เหมะธูลิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) การพิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย การทำสำเนา หนังสือเอกสารต่างๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนาหรือเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม
- (๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามได้รับมอบหมาย

นายสุทธิพงษ์ ชันละ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) ทะเบียน นข ๕๒๔๖ สกลนคร และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขจก ๑๑๗ สกลนคร สำหรับการติดต่อราชการต่างๆ ที่เป็นภารกิจของเทศบาล และการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๒) รับ-ส่งหนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล
- (๔) งานผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนครินทร์ แก้วอุ่นเรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๕๕๖๘ สกลนคร และรถบด ทะเบียน ถข ๑๐๗ สกลนคร สำหรับการติดต่อราชการต่างๆ และปฏิบัติภารกิจของเทศบาล และการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๒) รับ - ส่งหนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล
- (๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายहरษา นาคะอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กจ ๖๖๕๐ สกลนคร สำหรับการติดต่อราชการต่างๆ ที่เป็นภารกิจของเทศบาล และการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(๒) รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ

(๔) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๕) งานผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

นางกัญญารัตน์ รัชชปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น

(๒) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๔) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(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

ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตร

นางสาวรัฐพร เหลือหลาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การออกไปแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนราษฎรตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) งานการเลือกตั้งเกี่ยวกับการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเพิ่มถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกิจการสภา

(๑) งานตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

(๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

(๓) งานสารบรรณของสภาเทศบาล

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายรัชชัย นาเชียงใต้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย

(๒) งานให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) งานเตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น

(๖) งานบันทึกภาพการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของเทศบาล

(๗) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๘) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานกิจการสภา งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติกร งานรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกประสิทธิ์ โอพาตวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน
เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึง
ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝายพลเรือน

(๒) งานป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตราย
และความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์
ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้เป็น

(๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๖ งานรักษาความสงบ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสงบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า
ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ
ความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) งานมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อย

(๖) งานยาเสพติด

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระยุทธ สุทธิอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและ
สาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝายพลเรือน

(๒) งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะ สิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผน ที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น

(๓) งานขั้บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๑ - ๑๖๕๔ สกนศร ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจําบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์

(๔) งานขั้บรรทุกน้ส่วนกลาง ทะเบียน บธ ๗๙๗๘ สกนศร (รถกู้ชีพกู้ภัย) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจําบรรทุกน้ส่วนกลาง

(๕) บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๑) งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๒) งานดูแลรักษาความสะอาดจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๑๓) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณฤชิต สอนไชยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

(๒) งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะ สิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผน ที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น

(๓) งานขั้บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๑-๑๖๕๔ สกนศร ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจําบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์

(๔) งานขั้บรยยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บธ ๗๙๗๘ สกจนคร (รถกู้ชีพกู้ภัย) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ส่วนกลาง

- (๕) บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๑) งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล
- (๑๓) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางบานเรือง ร่มเกษ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานการวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ

(๕) งานระบบบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

(๖) งานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานจัดทำงบประมาณ

นางบานเรือง ร่มเกษ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณ ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์หรือคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๒) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี และรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ

(๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๕) งานจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม

(๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลเพื่อจัดทำงบประมาณ

๑๙. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

นางสุรีพร วงษ์คำจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร ดังนี้

(๒) งานดูแลรับผิดชอบระบบเครือข่าย (Network) ของเทศบาล

(๓) งานดูแลรับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ของเทศบาล

(๔) งานดูแลรับเรื่องร้องทุกข์ รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ทางระบบเครือข่าย

(๕) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล และงานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๗) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในเทศบาล ตามแผนพัฒนาเทศบาลตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

(๘) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๑๐) งานต้อนรับ แนะนำการท่องเที่ยว รวมทั้งส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

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

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน ของเทศบาลตำบลปลาไหล

- งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

- งานข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลตำบลปลาไหล

- งานด้านการลดใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลปลาไหล

นางทัศนีย์ มงคลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ประชาสัมพันธ์

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานสำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ การแจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ ในด้านต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ
- (๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล และส่วนราชการอื่น ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ทางเครื่องกระจายข่าวไร้สายทางไกลอัตโนมัติ
- (๓) งานติดต่อประสานงาน ต้อนรับ แนะนำหน่วยงานหรือสถานที่ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๔) งานช่วยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- (๕) งานเลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร ติดต่อประสานผู้บริหารกรณีเรื่องเร่งด่วน และจัดบันทึกการนัดประชุม หรือเชิญเปิดงานต่างๆ ของผู้บริหาร และประสานผู้บริหารเมื่อถึงกำหนดนัด
- (๖) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม
- (๗) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานนิติการ

นายสุวัฒน์ หิรินรัมย์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- (๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล
- (๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๖) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้นางสาวรัตนธรรณ นำสุย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ควบคุมรับผิดชอบ และตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๒) ควบคุมตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(๓) ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๔) ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งกองคลังแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวรัตนธรรณ นำสุย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายพัฒนารายได้ ได้แก่ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายพัฒนารายได้ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานสถิติการคลัง

นางสาวรัตนธรรณ นำสุย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานสถิติการคลัง ดังนี้

(๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๒) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๓) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

(๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๖) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ

การคลัง

(๗) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ

(๘) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย

๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้

นางอุไรรัตน์ พูลพล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บ
รายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้เทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
และรายได้อื่น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นางอุไรรัตน์ พูลพล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ให้รับผิดชอบงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
(๒) งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ
ภาษีจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย
ค่าธรรมเนียม

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในทะเบียน
เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางอุไรรัตน์ พูลพล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ได้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

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

ข้อมูลต่างๆ

- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลอื่น
- (๗) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗)

- (๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อ

ผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔, ๕)

- (๙) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางอุไรรัตน์ พูลพล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ได้รับผิดชอบงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง
- (๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- (๕) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๖) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวอุไร อาษาสร้อย ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งนักบริหารงาน
การคลัง และปฏิบัติงาน ดังนี้

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

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ
งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม

ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานคลัง

โดยฝ่ายบริหารงานคลังแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวอุไร อาษาสร้อย ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานจัดหา งานจัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมทั้งการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุ

(๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ

(๓) งานจัดเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๕) งานการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือ

สัญญาจ้าง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจันทร์จิรา โสมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานพัสดุ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ช่วยงานจัดหา งานจัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมทั้งการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ

(๒) ช่วยงานการเบิกจ่าย การรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ

(๓) ช่วยงานจัดเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) ช่วยงานการจำหน่ายพัสดุ การแทงจ่ายจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

(๕) ช่วยงานการทำสัญญาการต่ออายุสัญญาการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ

หรือสัญญาจ้าง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานระเบียบการคลัง

นางสาวรัตนธรรณ นำสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ระเบียบการคลัง ดังนี้

(๑) งานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

(๒) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ จ่ายในการเบิกจ่าย

(๓) จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ

(๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานการเงินและบัญชี

นางรักคณา อินธิดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายงานจัดทำเช็คและจัดทำ

เอกสารการจ่ายเงิน

- (๓) งานการจ่ายเงิน และการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานธุรการ

นางอรุณรัตน์ ชันละ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่าย ยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ การรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

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

และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๗) งานสาธารณกุศล
- (๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น
- (๙) งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ

ของทางราชการ

- (๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๑) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
- (๑๒) งานดูแลและบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ขก ๑๑๗

สกจนคร ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทัศนีย์ ศรีโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

เจ้าพนักงานธุรการ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดทำคู่มือและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายสะอาด ภู่นารถ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างและปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(๒) งานควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

(๔) งานตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณณะ สำรองข้อมูลการจราจร สำรองและทดลองวัสดุ

(๕) งานควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณณะ

(๖) งานควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๗) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ

(๘) งานสัญญา

(๙) งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

(๑๐) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

(๑๑) ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งกองช่างแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

นายมงคล สาขามูละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ได้แก่ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณสุขโรค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานจำกัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย งานธุรการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่กำกับและดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติงานนี้ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม

นายมงคล สาขามูละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

ให้รับผิดชอบงานวิศวกรรม ดังนี้

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจักริน มหาราต ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และปฏิบัติงาน งานสาธารณูปโภค ดังนี้

- ๑) ออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๒) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง
- ๔) ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- ๕) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๖) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๗) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๘) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในส่วนโยธา
- ๙) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ๑๐) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๑๑) สำรวจหาข้อมูลการจราจร
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

นายมงคล สาขามุละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

ให้รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- ตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง

นายมงคล สาขามุละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

ให้รับผิดชอบงานผังเมือง ดังนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค

นายเฉลิมพล ฤทธิธา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา และปฏิบัติงาน งานสาธารณูปโภค ดังนี้

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

๓.๑.๕ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

นายเฉลิมพล ฤทธิธา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

- (๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต
- (๓) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- (๔) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย - น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานสวนสาธารณะ

นายเฉลิมพล ฤทธิธา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานสวนสาธารณะ ดังนี้

ที่เกี่ยวของ

(๑) งานดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใด

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวน
สาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๖) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๗) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะงานสาธารณูปโภค งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย และงานอื่นเกี่ยวของ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอุดมศักดิ์ จันทโคตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งคนสวน และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่น
ใดที่เกี่ยวของ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวน
สาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๖) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๗) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะงาน
สาธารณูปโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง
งานสาธารณูปโภค และงานอื่นเกี่ยวของ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

นายเฉลิมพล ฤทธิดา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวของหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระชาติ ไชยจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานทางด้านช่างไฟฟ้า งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้าง ตรวจสอบ แก้ไขซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) งานขับรถบรรทุกติดเครนไฮดรอลิคพร้อมกระเช้า ทะเบียน ๘๑-๒๐๔๓ สกลนคร ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล
- (๕) งานช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน งานสวนสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นเกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานธุรการ

นางสาวชรินทร์ทิพย์ น้อยมาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๒

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่าย ยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ การเก็บ รักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๒) งานเลขานุการ
- (๓) การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ
- (๔) การควบคุมประกาศ-คำสั่ง
- (๕) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๗) งานสาธารณกุศล
- (๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น
- (๙) งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ ทางราชการ
- (๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๑) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชรภาพร อินทรพานิชย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายสมิทธิ พุทธรังค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข และปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานสาธารณสุข งานเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค

(๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ

(๓) งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน

(๔) งานเกี่ยวกับการจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

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

(๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ได้แก่ งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานรักษาความสะอาด งานธุรการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม

ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

นายสมิทธิ พุทธรังค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานสุขาภิบาลตลาดสด สถานที่จำหน่าย-สะสมอาหาร จำหน่ายสินค้าในที่

หรือทางสาธารณะ

- (๔) งานควบคุมประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
- (๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๗) งานชีวอนามัยและความปลอดภัย
- (๘) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข

นางปิยะธิดา ทองกุล พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ 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 ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

ชำนาญการ ดังนี้

๑. งานศูนย์บริการสาธารณสุขปฏิบัติงานดังนี้
 - ๑.๑ ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกศูนย์บริการสาธารณสุข
 - ๑.๒ ให้ความรู้ด้านสุขภาพ การดูแลตนเองแก่ประชาชนผู้มารับบริการ
 - ๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพและบริการสาธารณสุขแก่ผู้มาขอคำปรึกษา

๑.๔ ให้บริการตรวจคัดกรองโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง
อื่นๆ และการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค ตลอดจนการฟื้นฟูสุขภาพให้แก่ผู้รับบริการ

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 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

นางปิยะธิดา ทองกุล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ดังนี้

(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนก ฯลฯ

(๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง

หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๗) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยง

ต่อการติดโรคสัตว์

(๘) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

- (๙) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๑๐) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด

นายสมิทธิ พุทรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ให้รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด ดังนี้

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

นายธีระวัฒน์ สัตถาผล ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและรองรับขยะมูลฝอย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมานะชัย แก้วอุ่นเรือน ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ

นายธีระเดช สาขามูละ ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ

นายไพฑูรย์ วงศ์จันทร์ ลูกจ้างรายวัน ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานธุรการ

นางอรวรรณ อัครนิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ
นักจัดการงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) การร่าง โฉดตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

(๒) งานเลขานุการ
 (๓) การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ
 (๔) การควบคุมประกาศ-คำสั่ง
 (๕) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ
 (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๗) งานสาธารณกุศล
 (๘) งานประสานงานหน่วยงานอื่น
 (๙) งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
 (๑๑) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
 (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปัทมณีย์ ร่มเกษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

นางสาวภัทราภรณ์ แสนสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ (ยืมตัวมาช่วยราชการ) ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปลาไหล

(๑) งานเอกสารธุรการด้านการบันทึกข้อมูลรายงานกิจกรรม ๕ ประเภท
ในระบบรายงาน สปสช.

- (๒) งานการบันทึกการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
(๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนฯ
(๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอบรมต่างๆ
(๕) งานจัดทำฎีกาโอนงบประมาณสนับสนุนหน่วยงาน / ๑๖ หมู่บ้าน
(๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล

ตำบลปลาไหล

- (๗) งานการจัดทำสรุปผลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำปี
(๘) การบันทึกรายงานข้อมูลการดำเนินการบริหารจัดการขยะขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (รายงาน มฝ ๑ และ มฝ ๒)
(๙) งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการธนาคารขยะตำบลปลาไหล และงานอื่นเกี่ยวข้อง
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

นายวิทยา พันธุ์โคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงาน
การศึกษาและปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

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

(๒) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานสันทนากการ
การพลศึกษา ลูกเสือและยุวกาชาด

(๓) งานวางแผนการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา

(๔) งานนิเทศการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานตรวจโรงเรียน
งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติตามหลักสูตร

(๕) งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ

(๖) งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม

(๗) งานกีฬาประชาชน

(๘) งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การประสานงานกับสถานศึกษาและ
หน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางวิภาณันท์ สัตถาผล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงาน การศึกษาระดับ ต้น และปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

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

(๒) งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษา

โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

นางรัตนา เบ้าจันหาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘- ๒๒๒๐-๑๓๑ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไฮ่ปลาไหล

นางอุดม สอนไชยา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๓๒ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังฮอ

นางประพรณี พงนา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๓๓ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไฮ่ปลาไหล

นางประเพศ นาเชียงใต้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๓๔ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักตบ

นางวารุณี นาคะอินทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๓๕ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักตบ

รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครู ครูผู้ดูแลเด็ก 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) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยกรณีพิเศษ ให้คำปรึกษาแนะนำ

(๙) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิค วิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(๑๐) งานประชุมอบรมสัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๑๑) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๑๒) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(๑๓) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

(๑๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๑๖) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวันเพ็ญ หล้าอมาตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังฮอ

นางสาวเครือวัลย์ พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไฮ่ปลาไหล

นางสาวปานหทัย อินทรพาณิชย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังฮอ

รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

(๒) ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้
มีความรู้ 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 เบ้าจันทาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-
๒๒๒๐-๑๓๑ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไฮ่ปลาไหล

นางอุดม สอนไชยา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๓๒
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังฮอ

นางประพรณี พจนา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๓๓
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไฮ่ปลาไหล

นางประเพศ นาเชียงใต้ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๓๔
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักตบ

นางวารุณี นาคะอินทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๓๕
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักตบ

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งครู ครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและการทดลอง วิจัยทางการศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ

(๔) งานประสานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษา สถิติของชั้นเรียน และสถิติ

ข้อมูลต่างๆ

(๖) งานค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

นางวิภาณันท์ สัตถผล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

รับผิดชอบงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ดังนี้

- (๑) การสำรวจข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดระบบสารสนเทศ
สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น
- (๒) จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพให้เด็กเยาวชน
ประชาชนในท้องถิ่น
- (๓) จัดทัศนศึกษาและส่งบุคลากรรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเป็นแกนนำ
ในการพัฒนาและเผยแพร่
- (๔) จัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มสนใจ สมาคม ชมรมอาชีพต่างๆ
- (๕) จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่นอื่นๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

นางลาวัลย์ โหมดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ให้รับผิดชอบงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

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

๕.๑.๕ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

นางลาวัลย์ โหมดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ระดับ ชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชนหรือการศึกษาที่นอกเหนือ
จากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๔) งานดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชน
ทั่วไป
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๖) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) ควบคุมดูแลห้องสมุด

(๘) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม - คืนหนังสือ ทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่ประชาชน

(๙) งานกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด

(๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

นางลาวัลย์ โหมดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบริหารงานของพนักงานครูเทศบาลหรือบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่ งานดำเนินการทางวินัยร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ งานกิจการศาสนา

นางวิภาณันท์ สัตถาผล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

ให้รับผิดชอบงานกิจการศาสนา ดังนี้

(๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะธรรม และจริยธรรม

(๒) การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมการส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม

(๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านการศึกษา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

(๕) การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลปะธรรม จริยธรรม

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ งานกีฬาและนันทนาการ

นางวิภาณันท์ สัตถาผล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ให้รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

(๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของประชาชน

(๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ

(๔) การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

(๕) การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๕.๑.๙ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางวิภาณันท์ สัตถาผล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

ให้รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน 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

นางสาวดรชนี มาลาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๓

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- (๒) รับเรื่องราว หรือคำร้องต่างๆ
- (๓) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ รวมทั้งรายงานการประชุม
- (๔) เก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการของกองการศึกษา
- (๕) จัดทำบันทึก ต้นร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือต่างๆ
- (๖) ปฏิบัติงานพัสดุประจำกองการศึกษา
- (๗) จัดทำต้นร่างคำสั่ง ประกาศ
- (๘) ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อ
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา
- (๑๐) จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย
- (๑๑) จัดทำเอกสารการโอนเงิน
- (๑๒) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจุไรรัตน์ พุฒธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

เจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

นายปรีดา เจริญชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) การพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ

(๒) การควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดทำมีกีฬาดังกล่าวแก่เด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดทำมีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น เป็นต้น

(๓) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

นายจักรวาล จันทร์หล้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น และปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

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

๖.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน

นางลัดดา มาลาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. ในเขตเทศบาล

(๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์

นางลัดดา มาลาทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ให้รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๓) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ติดเชื้อเอดส์

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๘) งานประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ติดต่อรับการสงเคราะห์

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

นางสาวเหมือนฝัน สัจจะพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

ให้รับผิดชอบงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

(๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภรรยาไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ สอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย

(๖) งานประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานธุรการ

นางสาวเหมือนฝัน สัจจะพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

(๑) การร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลง หรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

(๒) รับเรื่องราว หรือคำร้องต่างๆ

(๓) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ

(๔) จัดทำต้นร่างคำสั่ง ประกาศ

(๕) ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท

(๗) จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย

(๘) จัดทำเอกสารการโอนเงิน

(๙) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุวิทย์ นาคอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดกิจกรรมของเทศบาล

(๓) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

นางรุ่งทิวา ไชยจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ภายใน และปฏิบัติงาน ดังนี้

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

(๒) งานตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
การเงิน พสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ

(๓) งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน
งบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๔) งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ

(๕) งานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการจ่ายเงินและทรัพย์สินของทาง
ราชการ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง
ในการปฏิบัติหน้าที่ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการ
จะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคำเชื่อง ร่มเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล