



คำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

.....

ด้วย เทศบาลตำบลโพหนอง ได้มีพนักงานเทศบาลสามัญ ได้ขอโอน (ย้าย) และพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หลายตำแหน่ง และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ สังกัดเทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปี ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นปัจจุบัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ท้องถิ่นเป็นสำคัญ จึงได้มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลให้รับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนัฐพัทธ์ โคกลีอชา รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒) รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางบุญเยี่ยม สวงวรรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒) และให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้รับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปณณนุช จ้อยนุแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๓) โดยมี นางแคทริน บุญนิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวอศิยาภรณ์ ไคร่นุ่นภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของเทศบาล งานราชพิธีสำคัญของชาติ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล งานประชุมคณะผู้บริหาร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปณณนุช จ้อยนุแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๓) และนางยุพิน เวียงสมุทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๖ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๖) รับผิดชอบงานจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวภาวดี พลเยี่ยม ตำแหน่ง บุคลากร ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑) โดยมี นางสาวเบญจมาศ บุรีรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร นายรณภพ จงจุมจัง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) งานทะเบียนประวัติ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ พ.ต.พิเชษฐ์ มุทธเสน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และ นางพรพรรณ คงสมกัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยมี นางสาวสุธาณี วงษ์อุทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานนิเทศ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายวิชาการและแผนงาน ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ สิบเอกประยุทธ์ สิงห์ชั้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓) โดยมีผู้ช่วยรับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

งานแผนและงบประมาณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภารักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๒) นางทัศนิตา พรรณสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางนัตยา แสนศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้มีหน้าที่ดำเนินการเตรียมข้อมูลในการประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี เพื่อตราเป็นเทศบัญญัติของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายปกครอง ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางสาวจิรประภา หาญวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔) โดยมีผู้รับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

๓.๑ งานนิติการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ อนันต์อื้อ ตำแหน่ง นิติกร ๗ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑) โดยมี นางนัตยา แสนศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายของเทศบาล รวมถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานสอบสวนเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิรุทธิ์ คงศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๔-๐๐๑) จ.อ.ณัฐพล สุดาเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๒) โดยมี นายครรชิต พลเยี่ยม นายณัฐพงษ์ พลเยี่ยม นายพิทักษ์ พลเยี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ นายบุญเรือง แสนทอง นายชุมพล จันทะคิด นายอนุชิต หล่อวัฒน์ นายสนั่น ทุมมี นางสาวปิยะพรรณ มิตรพระพันธ์ นายกานต์ชัย ทับทอง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัยฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิรุทธิ์ คงศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นายสายันต์ โนนวังชัย นายสมศิลป์ ปัดชน พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประพันธ์ศักดิ์ พลະสุ นายสังคม เมืองแวง นายเชิดศักดิ์ พลเยี่ยม พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดระเบียบในตลาดสดเทศบาล หาบเร่ แผงลอย ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนพาณิชย์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิไลวรรณ อนันต์เอื้อ ตำแหน่ง นิติการ ๗ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑) โดยมี นางสาวน้องนุช อนันต์ภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๕) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๕ งานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชพร จันทะพาหะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑) โดยมี นางสมัย บัวแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๔-๐๐๒) และ นางชินาธิป ดานวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลักษณา พิมพ์เสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๐๓๐๑-๐๐๑) ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเงิน การพัสดุ งานติดตามตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพรพรรณ คงสมกัน ลูกจ้างประจำ ให้มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลตามมาตรฐานการตรวจของจังหวัด งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมิน ประสิทธิภาพประสิทธิผลของเทศบาล งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายบุรชาติ สวัสดิ์พละ)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง ที่ ๖๙๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ นั้น

เนื่องจาก เทศบาลตำบลโพหนอง ได้มีการรับโอน (ย้าย) ให้โอนย้ายพนักงานเทศบาลสามัญ และ มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่ว่างจึงทำให้คำสั่งเดิมมีความคาดเคลื่อน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามนโยบายแนวทางการปฏิบัติราชการของเทศบาล และสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวนัฐพัทธ์ โคกลือชา ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับ ๗ (รองปลัดเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายอำนวยการ โดยมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ฝ่ายธุรการ

นางบุญเยี่ยม สมนรัตน์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าฝ่ายธุรการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากำกับ ดูแลพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ฝ่ายธุรการ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

พันจ่าอากาศเอกจิระพันธ์ วินทะไชย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ และนายทวีศักดิ์ พันภูงา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๗ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางแคทริน บุญนิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ - งานสารบรรณ
- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- งานทะเบียนคุมวัสดุ
- งานฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัด
- จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยาม
- บันทึกสมุดคุมเวรยาม
- จัดทำเวรประจำเดือน
- สมุดตรวจราชการ
- ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ

- โต้ตอบหนังสือทางราชการหรือเอกสารที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา

ติดต่อราชการ

- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- สมาชิกสภาฯ และคณะผู้บริหาร

- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

พันจ่าอากาศเอกจิระพันธ์ วินทะไชย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ และนางสาวน้อยนุช อนันตภักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางสาวอศิยาภรณ์ ไกรนุณภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายรณภพ จงจุมจัง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ – งานสารบรรณ
- งานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม

ประสานงานการประชุม รายงานการประชุมสภา

- งานประชุมคณะผู้บริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบการประชุม เอกสารการประชุม
- ประสานงานประชุม แจกมติที่ประชุมผู้บริหาร รายงานการประชุมผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์การประชุม
- การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นรวมทั้งการจัดการประสานการเลือกตั้งต่าง ๆ
- ที่เกิดขึ้น เช่น การเลือกตั้ง ส.ส. ส.ว. และ ส.จ.

- การจัดซื้อของสำนักปลัด
- โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ
- งานควบคุมภายในของสำนักปลัด
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรัฐพิธี

นางยุพิน เวียงสมุทร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๖ และนายทวีศักดิ์ พันภูงา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๗ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางแคทริน บุญนิม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายพนมพร พลະสุ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ – งานสารบรรณ
- งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานวันเทศบาล
- งานต้อนรับ-งานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรม ทักษะศึกษาดูงาน คณะบุคคลต่าง ๆ ที่มาเยือนเทศบาล
- การขออนุมัติ-อนุญาตเดินทางไปราชการ และคำสั่งเดินทางไปราชการ
- จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ฎีกาค่ารักษาพยาบาล
- ฎีกาค่าเล่าเรียน
- การโอนงบประมาณ เพิ่ม-ลด ของสำนักปลัด

- การจัดจ้างของสำนักปลัด
- การจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- นายพนมพร พลสุ ตำแหน่งพนักงานชัยรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถตู้ ทะเบียน ๔๐-๐๑๑๙ และ

บำรุงรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนพาณิชย์

นางสาววิไลวรรณ อนันต์เอื้อ ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๗ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ และนางสาวนงนุช อนันต์ภักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางสาวปิยพรรณ มิตรพระพันธ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- การจดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งใหม่ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ จดทะเบียนเลิก ขอใบแทน/ คัดสำเนาตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำแนะนำชี้แจงประชาชนที่มาติดต่อทุกขั้นตอน
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

นางสาวจิรประภา หาญวงศ์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ (หัวหน้าฝ่ายปกครอง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้า กำกับดูแลพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ฝ่ายปกครอง โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

นางสาวธนัชพร จันทะพาหะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑ และนางสมัย บัวแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน ระดับ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๕-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางชินาธิป ดานวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน
- การตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
- การขอเลขที่บ้าน
- การตรวจหลักฐานหรือคัดสำเนารายการเกี่ยวกับคดีความ
- การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จ.อ.ณัฐพล สุตาเดช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๒ โดยมีนายครุฑิต พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง นายบุญเรือง แสนทอง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง นายพิทักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายชุมพล จันทะคัด ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นายอนุชิต หล่อวัฒน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายสนั่น ทুমมี ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายกานต์ชัย ทับทอง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดสาเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิด

เหตุและหลังเกิดเหตุ

- นายครรชิต พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายพิทักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ขับรถดับเพลิง F๑ ทะเบียน บบ ๙๒๗ และบำรุงรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

- นายสนั่น ทুমมี ตำแหน่งคนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ขับรถดับเพลิง F๒ ทะเบียน ๘๑-๕๐๕๓ และบำรุงรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

- นายอนุชิต หล่อวัฒน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) และนายกานต์ชัย ทับทอง ตำแหน่งคนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ขับรถดับเพลิง F๓ ทะเบียน ๘๑-๕๐๕๕ และบำรุงรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

- นายสนั่น ทুমมี ตำแหน่งคนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ขับรถดับเพลิง F๔ ทะเบียน บบ ๒๕๕๗ และบำรุงรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

- นายชุมพล จันทะคัด ตำแหน่งคนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ขับรถดับเพลิง F๖ ทะเบียน บ ๕๑๕๑ และบำรุงรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

- นายบุญเรือง แสนทอง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ขับรถตรวจการ ทะเบียน กจ ๙๕๕๓ และบำรุงรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

- นายบุญเรือง แสนทอง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ขับรถกู้ภัย ทะเบียน บบ ๘๐๘๒ และบำรุงรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเทศกิจ

จำอากาศเอกณัฐพล สุตาเดช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๒ โดยมีนายสายันต์ โนนวังชัย ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายสมศิลป์ ปัดชน ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายสังคม เมืองวาง ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายประพันธ์ศักดิ์ พลະสุ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายเชิดศักดิ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย
- ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

- การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนิติการ

นางสาววิไลวรรณ อนันต์เชื้อ ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๗ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางนัตยา แสนศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- การทำประกันสังคมพนักงานจ้างเทศบาล
- โต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายอำนวยการ

สิบเอกประยุทธ์ สิงห์ขัน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้า กำกับดูแลพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ฝ่ายอำนวยการ โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่

นางทัศนิตา พรหมสุข ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางสาวเบญจมาศ บุรีรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยบุคลากร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอกอัตราค่าจ้าง
- การพัฒนาบุคลากร การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การลาประเภทต่าง ๆ
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนและงบประมาณ

นางสาวสุภารักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๗ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางนัตยา แสนศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผน
- การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
- การรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- การเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล

- การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติ และประเมินผลงานตามแผน
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์

นายวิรุทธิ์ คงศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑ และนางพรพรรณ คงสมกัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางสาวสุธาสินี วงษ์อุทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ -งานสารบรรณ
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานดูแลห้องประชุม โดยจัดทำตารางจองห้องประชุม ดูแลการประชุมตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการประชุม
- บันทึกภาพกิจกรรมงานพิธี ประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นายวิรุทธิ์ คงศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑ และนางพรพรรณ คงสมกัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมีนางสาวสุธาสินี วงษ์อุทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ -งานสารบรรณ
- ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายใน เขตเทศบาล
- ตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำ ปรัชชาในการพัฒนาท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานควบคุมกิจการบริหารการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- งานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกฎเกณฑ์ทางธุรกิจการท่องเที่ยว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

นายวิรุทธิ์ คงศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑ และนางพรพรรณ คงสมกัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดเตรียมข้อมูลตามมาตรฐานการตรวจของจังหวัด

- จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับงานเทศบาลทุกประเภท
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวลักษณา พิมพ์เสน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๖ ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๐๓๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายใน และภายนอก
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหนผู้กักพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองของราชการ
- งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายบุรชาติ สวัสดิ์พละ)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง