



คำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ ๖๙/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลโพหนอง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายวีระพันธุ์ ส่วนเสน่ห์ ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาลโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นายภูรินทร์ ภูคงน้ำ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพงานที่สูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล โดยควบคุมดูแลกองช่างและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานแนะนำดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้อง

ใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยอยู่ภายใต้การติดตามและตามที่ปลัดเทศบาลได้มอบหมายให้รับผิดชอบต่อไป

๓. น.ส.นัฐพัทธ์ โคกลีอชา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพงานที่สูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล โดยควบคุมดูแลสำนักปลัดและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานแนะนำดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผนงานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยอยู่ภายใต้การติดตามและตามที่ปลัดเทศบาลได้มอบหมายให้รับผิดชอบต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ สิบเอกประยุทธ สิงห์ชั้น ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล และในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่วางแผนนโยบายการปฏิบัติงาน ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางกัญย์สินี สงวนรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานธุรการ มอบหมายให้

๑.๑ นายวิรุทธิ์ คงศรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางแคทริน บุญนิมิต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวอศยาภรณ์ ไคร์นุณา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานสารบรรณงานบริหารทั่วไป

-งานรัฐพิธีต่าง ๆ

-งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาลสำนักปลัด

-งานจัดทำฎีกายืมเงินเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืม ของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล , สำนักปลัด

-งานจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาลของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลของสำนักปลัด-งานจัดทำฎีกาค่าเล่าเรียนบุตรของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลสามัญของสำนักปลัด

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อบท. (LPA)

-การฝึกอบรม สัมมนา และการขอรับทุนการศึกษา

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวน้องนุช อนันตภักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวอศยาภรณ์ ไคร์นุณา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานจัดซื้อ -จัดจ้างสำนักปลัด

-งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัด

-ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

-ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

-ศึกษาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประมวลผลของ อบท.(ระบบอีแพลน) ครุภัณฑ์-โครงการที่มีในเทศบาล

-ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัด

-งานฎีกาเงินอุดหนุน,ฎีกาเงินสมทบและฎีกาเบิกเงินอื่น ๆ สำนักปลัด

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อบท. (LPA)

-แผนจัดหาพัสดุประจำปี

-แผนใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายทวีศักดิ์ พันธุ์งา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวปิยพรรณ พลเยี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณฝ่ายปกครอง
- งานกิจการสภา งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร/สมาชิกสภาฯ
- งานโอนงบประมาณ เพิ่ม-ลด ของสำนักปลัด
- งานจ่ายขาดสะสมและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- LPA งานสภา
- LPA ฝ่ายปกครอง
- งานลงข้อมูลในระบบ INFO ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
- งานฎีกาเบิกจ่ายในฝ่ายปกครอง
- งานควบคุมงบประมาณสำนักปลัด
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อบท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวบุษบา วัฒนพจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางแคทริน บุญนิม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชุมคณะผู้บริหาร
- งานนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดทำคำสั่งเวรยาม
- จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง
- จัดทำฎีกาค่าตอบแทนข้าราชการฝ่ายการเมือง
- จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน
- จัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ
- งานประชุมต่าง ๆ ในหน่วยงานต่าง ๆ และประชุมส่วนราชการอื่น จดรายงานการประชุม
- งานสาธารณูปโภค
- งานวันสำคัญต่าง ๆ เช่น อบท.สัญจร วันเทศบาล
- งานควบคุม ทะเบียนรับ - ส่ง ประกาศ คำสั่ง รับรองเงินเดือน
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อบท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

นางสาวสุภารักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางนาตยา แสนศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผน

- การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
- การรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- การเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติและประเมินผลงานตามแผน
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อบท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางทัศนิตา พรณสุข ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวเบญจมาศ บุรีรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- การโต้ตอบหนังสือทางราชการ ของงานการเจ้าหน้าที่
- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- การจัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- การจัดทำบำเหน็จบำนาญ
- การจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- การสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การควบคุม ดูแล การลาประเภทต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การควบคุม ดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับ การปรับขยาย-ลด เปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

- การดำเนินงานสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาล
- การลงข้อมูล ระบบบุคลากรแห่งชาติ
- การลงข้อมูล ระบบ E-LAAS (งานบริหารงานบุคคล เงินเดือน)
- การลงข้อมูล ระบบ สปสช. (งานทะเบียน)
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นางพรพรรณ คงสมกัน ตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ - ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวสุธาสินี วงษ์อุทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว
- จัดทำข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์
- การควบคุม ดูแล ห้องประชุมโดยจัดทำตารางจองห้องประชุม ดูแลการประชุมตลอดจนวัสดุ

อุปกรณ์ในการประชุม

- บันทึกภาพกิจกรรมงานพิธีต่าง ๆ ของเทศบาล
- ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

ภายในเขตเทศบาล

- ตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำ ปรีกษาในการพัฒนาท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานควบคุมบริหารกิจการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- งานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกฎเกณฑ์ทางธุรกิจการท่องเที่ยว
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางสาวธัญญจิรา วงศ์ฉัตรวัฒนา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานนิติการ มอบหมายให้

นางสาววิไลวรรณ อนันต์อื้อ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวจุฬารัตน์ หงส์พ็อน ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- การรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- การจัดเตรียมเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานจัดการเลือกตั้ง
- การดำเนินคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- การสอบสวนและวินัยพนักงานเทศบาล ของเทศบาลและการอุทธรณ์
- การสอบสวนและวินัยพนักงานจ้าง ของเทศบาลและการอุทธรณ์
- การตราเทศบัญญัติ
- การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ

ดำเนินการตามกฎหมาย

-งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณา ตรวจร่าง กฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาล
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อบท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้

นายสุรศักดิ์ บุตรพรม ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ และนางสมัย บัวแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางชินาธิป ดานวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- การแจ้งการเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนราษฎร
- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
- การขอเลขที่บ้าน
- การตรวจหลักฐานหรือคัดสำเนารายการเกี่ยวกับคดีความ
- การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- การจัดทะเบียนคนต่างด้าว
- การจัดทำทะเบียนบ้านกลาง
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อบท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

จ.อ.ณัฐพล สุตาเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายบุญเรือง แสนทอง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายพิทักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายชุมพล จันทะคิด ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป, นายอนุชิต หล่อวัฒน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายกานต์ชัย ทับทอง ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายสุริยันต์ พลเยี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายไชยยันต์ พวงทวี ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
- ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ มอบหมายให้

จ.อ.ณัฐพล สุตาเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายสมศิลป์ ปัดชน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ, นายสายันต์ โนนวังชัย ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายครรชิต พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายสังคม เมืองแวง ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายประพันธ์ศักดิ์ พลทะสุ ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายเชิดศักดิ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย
- ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่เพิ่มเติม
- การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี หน้าที่ควบคุมดูแลกำกับงานต่าง ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางสาววัชรพร โยชน์เมืองพร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ/การรับปฏิภา ควบคุมการ

รับ-ส่งหนังสือ เกษียนหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ควบคุมการจัดเก็บหนังสือ ประสานงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศ งานโอนงบประมาณกองคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) งานการจัดทำแผนสามปี งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานการรับตรวจเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ งบประมาณเทศบาล งานการควบคุมภายในการควบคุมตรวจสอบวัสดุคงเหลือภายในกองคลัง งานโครงการและกิจกรรมจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ นางสาวสุมิตรา พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำทะเบียนรับฎีกา /ตรวจสอบความเรียบร้อยฎีกา จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดทำฎีกาเงินประกันสัญญา งานการจ่ายเช็ค งานจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม แจ่งเวียนหนังสือ เสนอแฟ้มเอกสาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ นายพิทักษ์ รัตนพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เกษียนหนังสือ จัดส่งหนังสือ/แจ่งเวียนหนังสือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / ลงรหัสครุภัณฑ์ /ส่งมอบวัสดุ ทะเบียนการจ่ายน้ำมัน งานการจ่ายเช็ค สมุดจ่ายเงินเดือน งานการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางกายา วงศ์สายเชื้อ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบกลาง จัดทำบัญชีสมุดเงินสดรับ บัญชีแยกประเภท งบการเงินรายงานรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดในแต่ละเดือน จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป ใบผ่านบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบการโอนงบประมาณ จัดทำงบประมณยอดธนาคาร รายงานแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (elass) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ จำสิบเอกณินต์ย์ แพงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจฎีกาหมวดรายจ่ายอื่น หมวดเงินอุดหนุน รายงานการจัดทำเช็ค จัดทำและควบคุมทะเบียนจ่ายเช็ค จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (elass) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ นางพมใจ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเทศบาล จัดเก็บฎีกา ตรวจสอบความเรียบร้อยฎีกา นำส่งเงินฝากธนาคาร นำส่งเงินรับฝากประจำเดือน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ นางสาวเพ็ญจันทร์ จันทัด ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จัดทำการดงบประมาณประจำปี ลงบัญชีโอนงบประมาณ จัดทำงบประมาณคงเหลือ บันทึกเงินเดือน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุแลทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑.๓.๑ จำสิบเอกณินต์ย์ แพงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-Gp

ควบคุมการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุก่อน
คืนเงินประกันสัญญา รายงานพัสดุประจำปี คุมทะเบียนสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ ควบคุม
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นางศรีวรรณ ชาดาคี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในระบบ e-Gp จัดทำฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass ตรวจสอบพัสดุ/จำหน่ายพัสดุ รายงานพัสดุประจำปี จัดทำบัญชีสมุดเงินสดจ่าย
บัญชีแยกประเภทจัดทำฎีกาเงินรับฝากทุกประเภท ทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่ายภ.ง.ด. ๑ก / ภ.ง.ด. ๓ ก จัดทำ
บัญชีเงินสดจ่าย จัดทำบัญชีแยกประเภท จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระเบียบการคลัง ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุก
ประเภท ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ควบคุมจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๑.๕ งานสถิติการคลัง ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางกายา วงศ์สายเชื้อ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รายงานการจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่นประจำปี
งานจัดทำสถิติรายวัน และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ จัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน
สะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง งานศึกษา
วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับ รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางรัตนพร วรรณพัฒน์ ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยมี
หน้าที่ควบคุมดูแลกำกับงานต่าง ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางรัตนพร วรรณพัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ
เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการ
จัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหา
รายได้ของเทศบาล ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง
ท้องที่ และรายได้อื่น ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายสมชาย ภารไสว ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ตรวจสอบ
และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) รับและ
ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี และ ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี จัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายสมชาย ภารไสว ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ รับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลใน ผ.ท.๑ ,ผ.ท.๒ ,ผ.ท.๓ จัดทำแผนที่แม่บท (จากระวางแผนที่ ระวางรูปถ่ายทางอากาศ แผนที่เขตปกครอง แผนที่ผังเมือง) จัดทำแผนที่ระวางทาบทับ จัดทำแผนที่แบ่งเขต (Zone) และเขตย่อย (Block) โดยคัดลอกแปลงที่ดิน เลขที่ระวาง ทิศ และมาตราส่วนแล้วให้รหัสแปลงที่ดินเพื่อเตรียมไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น คัดลอกข้อมูลที่ดินใช้ เลขหน้าสำรวจ ในระวางแผนที่ ระวางรูปถ่ายอากาศเพื่อหาข้อมูลชื่อที่อยู่ และรายละเอียดของที่ดินแปลงนั้นๆ จากเอกสาร ท.ด.๑ ,ท.ด.๔ ,ท.ด.๑๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตรวจสอบ สำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อทำการรังวัด โรงเรือนก่อนก่อสร้างและเขียนแผนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัดขนาดป้าย เพื่อประกอบกิจการค้าล่วงหน้า ในแปลงที่ดินโดยใช้แผนที่แม่บทและข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการออกเดินภาคสนาม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางสาวลักษณ ปัญญาตย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานภาษีโรงเรือนและที่ดิน รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีอากรต่างๆ ติดตามทวงหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน จัดเก็บเอกสารปรับปรุงข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลงรายละเอียดการชำระหนี้ใน ผ.ท.๔ ,ผ.ท.๕ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีตามหมวดอักษร และปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๖ จัดทำรายการเกณฑ์ค้างรับรวบรวมและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีมายืนยันแบบแสดงรายการภายในกำหนด บริการข้อมูลจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน นำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) จัดทำใบนำส่งข้อมูลผู้เสียภาษีประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ นางพรรณริน ภูวทิศ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับชำระภาษีอากรต่างๆ รับผิดชอบงานทะเบียนรายรับ จัดทำสมุดเงินสดรับ จัดทำข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ นางสาวเบญจมาพร พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบภาษีป้าย รับชำระภาษีป้ายและภาษีอากรต่างๆ ติดตามทวงหนี้ภาษีป้าย เร่งรัดการจัดเก็บภาษีป้าย จัดเก็บเอกสารปรับปรุงข้อมูลภาษีป้าย ลงรายละเอียดการชำระหนี้ใน ผ.ท.๔ ,ผ.ท.๕ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีตามหมวดอักษร และปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๖ จัดทำรายการเกณฑ์ค้างรับรวบรวมและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีมายืนยันแบบแสดงรายการภายในกำหนด งานบริการข้อมูลจัดเก็บภาษีป้าย นำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) จัดทำใบนำส่งข้อมูลผู้เสียภาษีประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ นางเพชรภรณ์ กตารัตย์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบภาษีบำรุงท้องที่รับชำระภาษีบำรุงท้องที่และภาษีอากรต่างๆ ติดตามทวงหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ จัดเก็บเอกสารปรับปรุงข้อมูลภาษีบำรุงท้องที่ ลงรายละเอียดการชำระหนี้ใน ผ.ท.๔ ,ผ.ท.๕ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีตามหมวดอักษร และปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๖ จัดทำรายการเกณฑ์ค้ำรับรวบรวมและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีมาขึ้นแบบแสดงรายการภายในกำหนด งานบริการข้อมูลจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ นำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) จัดทำใบนำส่งข้อมูลผู้เสียภาษีประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ นายชำนาญ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป รับชำระภาษีป้ายและภาษีอากรต่างๆ ติดตามทวงหนี้ภาษีป้าย เร่งรัดการจัดเก็บภาษีป้าย จัดเก็บเอกสารปรับปรุงข้อมูลภาษีป้าย ลงรายละเอียดการชำระหนี้ใน ผ.ท.๔ ,ผ.ท.๕ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีตามหมวดอักษร และปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๖ จัดทำรายการเกณฑ์ค้ำรับรวบรวม และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีมาขึ้นแบบแสดงรายการภายในกำหนด งานบริการข้อมูลจัดเก็บภาษีป้าย นำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) จัดทำใบนำส่งข้อมูลผู้เสียภาษีประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) งานออกสำรวจป้ายในเขตเทศบาล ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายจินดา อุทัง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการกำกับดูแล การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของกองช่าง และบริหารงานในกองช่างให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานวิศวกรรม

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

๑.๓ งานผังเมือง

๑.๔ งานช่างสุขาภิบาล

๒.ฝ่ายการโยธา

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

๒.๒ งานสวนสาธารณะ

๒.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓. งานธุรการ

๓.๑ งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป

๓.๒ งานดำเนินการรับ-ส่งลงทะเบียนบันทึกคัดแยกประเภท

๓.๓ งานจัดส่งหนังสือและเอกสารของทางราชการต่างๆ

๓.๔ งานจัดเตรียมจัดพิมพ์จดหมายหนังสือและเอกสารต่างๆ

๓.๕ งานตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆ

- ๓.๖ งานจัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐาน
- ๓.๗ งานจัดเก็บเอกสารหนังสือของทางราชการ
- ๓.๘. งานดำเนินการการยืมและการทำลาย
- ๓.๙ งานเวียนหนังสือและสำเนาคำสั่งต่างๆ
- ๓.๑๐ งาน จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำกรายงานการประชุม
- ๓.๑๑. งานจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารที่ถูกต้อง
- ๓.๑๒ งานควบคุม ตรวจสอบงานซื้อ/จ้าง ของกองช่าง
- ๓.๑๓ งานตรวจสอบงบประมาณ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ของกองช่าง
- ๓.๑๔. งานควบคุมดูแลงานธุรการในกองช่าง และประสานงานให้ความร่วมมือกับทุกงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานด้านข้อมูล

- ๓.๑๕. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ
- ๓.๑๖ งานแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานสารบรรณ, งานธุรการ, งานบริหารทั่วไป, งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบุคลากรกองช่าง,งานสื่อสารประชาสัมพันธ์

- ๓.๑๗ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม
- ๓.๑๘ งานร่วมวางแผนงานและแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวกับงานธุรการ/พัสดุ
- ๓.๑๙ งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะผู้มาติดต่อราชการ
- ๓.๒๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

- ๑.พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา
- ๒.นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรม

นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ รักษาการหัวหน้างานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒. งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการทางด้านวิศวกรรม
- ๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕. งานออกแบบรายการและรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนด รายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๘. งานควบคุมการก่อสร้างทางวิศวกรรม

๙. เป็นนายตรวจเขต

๑๐.เป็นผู้มีหน้าที่ระวางแนวเขตที่/ทางสาธารณะ

๑.๑ งานสถาปัตยกรรม

นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ รักษาการหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรม ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผังเมือง

นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ รักษาการหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิศวกรรมออกแบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ออกแบบโครงสร้างแผนผังการจราจรภายในเขตเทศบาล
- วิเคราะห์ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาการจราจร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานช่างสุขาภิบาล

นายพงษ์ศิริ พรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ รักษาการหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษในด้านอื่นๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวนสาธารณะ

พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการหัวหน้างาน โดยมีนายนิเวศ ศิริวารินทร์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางวงศ์ผกา ใจจะดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖ รักษาการหัวหน้างานธุรการ ควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยมีนางสาวรัตนภรณ์ รอดพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- การรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง โดยมี นางพัชนีรัชช์ วงศ์ลาหุ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวธัญชนก โปตาพล ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติงานธุรการ)

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางวงศ์ผกา ใจจะดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖ รักษาการหัวหน้างานธุรการ ควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยมีนางสาวรัตนภรณ์ รอดพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กท. กำหนดสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓.๒. ควบคุม ตรวจสอบงานซื้อ/จ้าง ของกองช่าง

๓.๓ ตรวจสอบงบประมาณ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ของกองช่าง

๓.๔. ควบคุมดูแลงานธุรการในกองช่าง และประสานงานให้ความร่วมมือกับทุกงาน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานด้านข้อมูล

๓.๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๕.๑ นางพัชนีรัชช์ วงศ์ลาหุ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๕.๒ นางงามพิศ สิทธิเสนา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ(ช่วยปฏิบัติงานธุรการ)

๓.๕.๓ นางสาวธัญชนก โปตาพล ตำแหน่งคนงานทั่วไป(ช่วยปฏิบัติงานธุรการ)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กท. กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ แก้ไขปัญหาในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ซึ่งมีงานวิศวกรรม, งานสถาปัตยกรรม, งานผังเมือง และงานช่างสุขาภิบาล

๓. สำรวจ และออกแบบ หรือแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับแบบแปลนและก่อสร้างให้เรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานวิศวกรรม, งานสถาปัตยกรรม, งานผังเมือง และงานช่างสุขาภิบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายมนตรี พิมพ์เสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒. นายอภิชาติ จันปุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ฝ่ายการโยธา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กท. กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ แก้ไขปัญหาในฝ่ายการโยธา ซึ่งมีงานสาธารณูปโภค, งานสวนสาธารณะ และงานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๓. สำรวจ ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ และแก้ไขปัญหาสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดเสียหาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน

สำหรับงานสวนสาธารณะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน

สำหรับงานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายนิเวช ศิริวารินทร์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายภาสกร การะกัน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๒. นางสาวรณ ศรีภูธร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ |
| ๓. นายปัญญา ศรอุดม | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๔. นายอดิศักดิ์ กลางประพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๕. นายสุริยัน พลสุข | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๖. นายพิช อโนมาน | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๗. นายโกสินทร์ ทองวงษ์ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๘. นายทวี สังวิบุตร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |
| ๙. นายชัชชัย พลเยี่ยม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |
| ๑๐. นายวิทกรณ์ ชาดาดิ | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ปฏิบัติงานผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า) |
| ๑๑. นายชัยสิทธิ์ พลเยี่ยม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ |
| ๑๒. นายสุวิทย์ รัตนวงศ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า |
| ๑๓. นายสมศักดิ์ ภูมิวะ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถ |

สำหรับรถยนต์ส่วนกลาง ประจำกองช่าง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

๑. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๖๕๔ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

๑.๑ นายประสาธ เมืองจันทร์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๑

๑.๒ พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้หัวหน้าฝ่ายการโยธา ใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

๒. รถหน้าตักหลังชุด หมายเลขทะเบียน ตค ๗๒๗ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

๒.๑ นายอดิศักดิ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๑

๒.๒ พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้หัวหน้าฝ่ายการโยธา ใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

๓. รถยนต์หกล้อ หมายเลขทะเบียน ฌ๑-๕๐๕๔ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

๓.๑ นายสุวิทย์ รัตนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๑

๓.๒ พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้หัวหน้าฝ่ายการโยธา ใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

๔. รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ฌ๑-๗๖๕๖ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

๔.๑ นายชัยสิทธิ์ พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๑

๔.๒ พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้หัวหน้าฝ่ายการโยธา ใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

๕. รถยนต์หกล้อดัม หมายเลขทะเบียน ฌ๒-๐๕๓๗ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

๕.๑ นายสมศักดิ์ ภูมิวะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๑

๕.๒ พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้หัวหน้าฝ่ายการโยธา ใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางบุรพา ศิริแว่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๒. นางเมืองรักษ์ จิตตธาดางค์ ตำแหน่ง พยาบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นรักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒.๑ งานสัตว์แพทย์และโรงฆ่าสัตว์ มีนางสาวอุษาพร นราทร พนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วย

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีนายไกรทอง ฐานะดี พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานรักษาความสะอาด มีพนักงานจ้างตามรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

(๑) นายไกรทอง ฐานะดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลข ทะเบียน บฉ ๗๙๑๔ ร้อยเอ็ด

(๒) นายสุนัน พลเยี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลข ทะเบียน ฌ๑-๒๘๑๑ ร้อยเอ็ด

(๓) นายประวิทย์ อ่อนทรพูน พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลข ทะเบียน ๘๑-๓๖๐๒ ร้อยเอ็ด

(๔) นายศักดิ์ดา พลเยี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลข ทะเบียน ๘๑-๖๕๒๕ ร้อยเอ็ด

(๕) นายประจวบ นาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลข ทะเบียน ๘๑-๘๐๘๐ ร้อยเอ็ด

(๖) นายไพล์วัล พวงทวี พนักงานจ้างตามภารกิจและนายบุญมาก แสนสุข พนักงานจ้างทั่วไป ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๘๐

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเมืองรักษ์ จิตธาดาพงศ์ ตำแหน่งพยาบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)

๓.๒ งานด้านสุขศึกษา

๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)

๓.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๓.๖ เรื่องร้องเรียน

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนันทพร ชันท์ขวา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ มีหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ โดยมี นางสาวมนวดี โพธิ์ศรี ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วย

๔.๑ งานสุขาภิบาล

๔.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๓ งานควบคุม ป้องกัน แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๔.๔ งานรับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๕ งานดูแลโรงงานตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๖ เรื่องร้องเรียน

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกฤติญา แก้วตริวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้างานธุรการและมิณางสาวจรรววรรณ ชัยวิเชียร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
- ๕.๒ งานพัสดุ
- ๕.๓ งานจัดทำฎีกา
- ๕.๔ งานควบคุมงบประมาณ
- ๕.๕ งานควบคุมภายใน
- ๕.๖ งานติดต่อประสานงาน
- ๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนายวิรัตน์ เครือวัลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา. ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางฉันทลักษณ์ดี ประทุมชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาหนังสือแบบเรียน จัดทำ มาตรฐานสถานศึกษา จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา งานนิเทศ และพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน อนุบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง งานประกันคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน อนุบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษา นอกระบบและอัตรายศ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางกัญติยา หนองภักดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๑๗๖ มีหน้าที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ หัวหน้า พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางฐิติรัตน์ พลเยี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๑๗๗ มีหน้าที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอินทาวาส หัวหน้าพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอินทาวาส และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางวัลภา ปิงเมืองเหล็ก ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๑๗๘ มีหน้าที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเดื่อ หัวหน้าพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเดื่อ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาวนุชिता แวงวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๑๗๙ มีหน้าที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนกเปิด หัวหน้าพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนกเปิด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นางทิตติภา พลเยี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๕๔๒ มีหน้าที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑.๗ นางสาวเพ็ญพักตร์ ผดุงลม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๕๔๔ มีหน้าที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอินทาวาส และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑.๘ นางสาววนิดา แวงวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๕๔๓ มีหน้าที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนกเปิด และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑.๙ นางสาวอุทัยวรรณ นิยมสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๕๔๕ มีหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตือ และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑.๑๐ นางจิราพร ถั่วทอง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๑ นางนงค์นุช เวียงสีมา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๒ นางมะลิวรรณ แก่นาคำ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๓ นางรมณี เหนือบุตรดา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๔ นางวิภาภรณ์ สิงหาถิ่น ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๕ นางสมจิต ถั่วทอง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านโนนสวรรค์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๖ นางสาวอัญชลี ไชยแสง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดอินทาวาส งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๗ นางสุนันท์ จิตตะยโสธร ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองนกเปิด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๘ นายเยี่ยมยศ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๙ นางสาวญาณิศา คณาศรี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตือ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๒.๑ นางสาวญาณิศา วงษ์มิตร ตำแหน่งสันทนาการชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อ

การแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน สํารวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน ประสานนโยบายและจัดทํายุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นรณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ ว่าที่พันตรีพิเชษฐ์ มุทธเสน ตำแหน่งนักสนทนากการ ตำแหน่งเลขที่ - มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสนทนากการ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา รับส่งหนังสือของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ นางนิดา พัฒนาสระคู ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ช่วยงานกีฬาและนันทนาการ จัดพิมพ์ฎีกา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ

๑.๓.๑ นางบุญยณัฐ ไวยลาภ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง งานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่ง งานประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นางสาวผกาภรณ์ ตั้งศิริภิญโญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ การจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ การจัดพิมพ์ฎีกา การจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงิน ไตรมาส ๑-๔ คุมทะเบียนพัสดุกองการศึกษา จัดทำบันทึก/คำสั่ง เดินทางไปราชการ จัดทำเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างของกองการศึกษา การโอนงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาชุมชน

๑.๔.๑ นายจักรวรรดิ พัฒนวิบูลย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จัดพิมพ์และบันทึกข้อมูล จปฐ. งานสงเคราะห์และพัฒนาอาชีพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการฝึกอบรมและการประกอบอาชีพ งานโรงเรียนผู้สูงอายุ ทำโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ พร้อมสรุปรายงานผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดระบบสารสนเทศ การจัดฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ นางเตือนใจ เหมือนสิงห์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ - มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน งานอดุทนุเพื่อการเลี้ยงเด็กแรกเกิด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ นายอรรคเทพ หล่อวัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพหนอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิรัตน์ เครือวัลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางชั้นญาภักดิ์ ประทุมชาติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุม กำกับและดูแลงานบริหารสถานศึกษา ทั้งการบริหารวิชาการ งานงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวประภาลักษณ์ รัตนศักดิ์ธีรฐ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายใน และภายนอก
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย

การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

- งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย

ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองของราชการ

- งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานติดต่อ ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานรวบรวมเอกสารเพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ (LPA) งานที่ปฏิบัติ
- ระบบการควบคุมภายในทุกสำนัก/กอง
- เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน อสม. เวชภัณฑ์ สปสช. นม อาหารกลางวัน ผู้ดูแลเด็กเล็ก
- การตรวจสอบระบบบัญชีทุกศูนย์, เด็กเล็ก
- การตรวจสอบระบบบัญชี E-LAAS
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นายบุรชาติ สวัสดิ์พละ)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง