



คำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
เทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพหนอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และตามความใน ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และ ข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง ที่ ๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน รายละเอียดดังต่อไปนี้

นายวีระพันธุ์ ส่วนเสน่ห์ ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผนงานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

นายภูรินทร์ ภูคน้ำ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล ตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

นางสาวนัฐพัทธ์ โคกลือชา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล ตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ สิบเอกประยุทธ์ สิงห์ชัน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล และในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สังฆาการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

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

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้

๑.๑.๑ นายวิรุทธิ์ คงศรี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางแคทริน บุญนิม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวอศยาภรณ์ ไคร์นุภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานสารบรรณงานบริหารทั่วไป

-งานรัฐพิธีต่าง ๆ

-งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาลสำนักปลัด

-งานจัดทำฎีกายืมเงินเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืม ของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล, สำนักปลัด

-งานจัดทำฎีกาคำรักษาพยาบาลของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลของสำนักปลัด-งานจัดทำฎีกา

ค่าเล่าเรียนบุตรของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลสามัญของสำนักปลัด

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อบท. (LPA)

-การฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ

-การขอรับทุนการศึกษา

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวนอญนุช อนันตภักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวอศยาภรณ์ ไคร์นุภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานจัดซื้อ -จัดจ้างสำนักปลัด

-งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัด

-ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

-ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
-ศึกษาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประมวลผลของ อปท. (ระบบอีแพลน) ครุภัณฑ์-
โครงการที่มีในเทศบาล

- ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัด
- งานฎีกาเงินอุดหนุน, ฎีกาเงินสมทบและฎีกาเบิกเงินอื่น ๆ สำนักปลัด
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- แผนจัดหาพัสดุประจำปี
- แผนใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ 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 อปท.สัญจร วันเทศบาล
- งานควบคุม ทะเบียนรับ - ส่ง ประกาศ คำสั่ง รับรองเงินเดือน
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ 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
- งานจ่ายขาดสะสมและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย
- LPA งานสภา
- LPA ฝ่ายปกครอง
- งานลงข้อมูลในระบบ INFO ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
- งานฎีกาเบิกจ่ายในฝ่ายปกครอง
- งานควบคุมงบประมาณสำนักปลัด
- รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

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

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

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางทัศนิตา พรณสุข ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ 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 เกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- การสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การควบคุม ดูแล การลาประเภทต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การควบคุม ดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

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

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นางพรพรรณ คงสมกัน ลูกจ้างประจำ 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 หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายใน

เขตเทศบาล

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

๒. ฝ่ายปกครอง

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

๒.๑ 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 ตรวจร่างกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๒ 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 อปท. (LPA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

จ.อ.ณัฐพล สุตาเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายบุญเรือง แสนทอง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายพิทักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายชุมพล จันทะคัด ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายอนุชิต หล่อวัฒน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายกานต์ชัย ทับทอง ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายสุริยันต์ พลเยี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายไชยยันต์ พวงทวี ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน

- ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

-งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเทศกิจ มอบหมายให้

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

-จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย

-ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่เพิ่มเติม

-การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

-รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง และในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลกำกับงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้

๑.๑.๑ นางสาววัชรพร โยชนเมืองพร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ/การรับฎีกา

-ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เกษียนหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือควบคุมการจัดเก็บหนังสือ ประสานงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศ

-งานโอนงบประมาณกองคลัง

- งานการจัดทำแผนสามปี
- งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานการตรวจสอบงบประมาณเทศบาล
- งานการควบคุมภายใน
- การรับตรวจเอกสารจากส่วนราชการ
- การจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำฎีกาตรวจสอบงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวสุมิตรา พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนรับฎีกา /ตรวจสอบความเรียบร้อยฎีกา
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- จัดทำฎีกาเงินประกันสัญญา
- งานการจ่ายเช็ค
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- แจ้งเวียนหนังสือ
- เสนอแฟ้มเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายพิทักษ์ รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เกษียนหนังสือ
- ลงทะเบียนรับฎีกา
- จัดส่งหนังสือ / แจ้งเวียนหนังสือ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / ลงรหัสครุภัณฑ์ /ส่งมอบวัสดุ
- ทะเบียนการจ่ายน้ำมัน
- จัดทำทะเบียนสั่งซื้อส่งจ้าง
- งานการจ่ายเช็ค
- งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ลงสมุดจ่ายเงินเดือน (สมุดเขียว)
- คุมทะเบียนสั่งซื้อส่งจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

๑.๒.๑ นางกานดา วงศ์สายเชื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งบกลาง และค่าสาธารณูปโภค
- จัดทำบัญชีสมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท งบการเงิน
- รายงานรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดในแต่ละเดือน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปผ่านบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือน
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ตรวจตรวจสอบการจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเทศบาล
- รายงานงบประมาณคงเหลือ
- รายงานแผนการใช้จ่ายเงิน
- ตรวจสอบการโอนงบประมาณ
- จัดทำงบประมาณยอธนาการ
- รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- รายงานการจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานการตรวจสอบงบประมาณเทศบาล
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ทะเบียนจ่ายขาดเงินสะสม
- ทะเบียนเงินยืมสะสม
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ จำสืบเอกภณินิตย์ แพงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดทำและควบคุมทะเบียนจ่ายเช็ค
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ตรวจฎีกาหมวดรายจ่ายอื่น หมวดเงินอุดหนุน
- จัดทำและควบคุมทะเบียนจ่ายเช็ค
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓. นางรัตนพร วรรณพัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจฎีกาค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔. นางสาวศรีวรรณ อินศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบัญชีเงินสดรับประจำวัน
- จัดทำฎีกาเงินรับฝาก
- ทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

-ภ.ง.ด. ๑, ภ.ง.ด. ๓, ภ.ง.ด. ๕๓

-สมุดเงินสดจ่าย

-บัญชีแยกประเภท

-ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕. นางพิมพ์ใจ พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเทศบาล
- จัดเก็บฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยฎีกา
- นำส่งเงินฝากธนาคารแต่ละวัน
- นำส่งเงินรับฝากประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ นางสาวเพ็ญจันทร์ จันทะคัด ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บเอกสารการโอนงบประมาณ
- บันทึกเงินเดือน
- จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- จัดทำทะเบียนรับปฏิภา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุแลทรัพย์สิน มอบหมายให้

๑.๓.๑ นางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑.๓.๒ จำสับเอกภณิตย แพงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่

- รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-Gp
- ควบคุมการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ตรวจสอบพัสดุก่อนคืนเงินประกันสัญญา
- รายงานพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ
- ควบคุมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ นางสาววิชรพร โยชนเมืองพร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่

- รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-Gp
- จัดทำร่างขอบเขตงาน
- ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ
- รายงานการขอซื้อขอจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ นางศรีวรรณ ขาตาดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / แผนจัดหาพัสดุ
- จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในระบบ e-Gp
- จัดทำฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass
- ตรวจสอบพัสดุ/จำหน่ายพัสดุ
- รายงานพัสดุประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางรัตนพร วรรณพัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้
- ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวัน
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บรายได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ นายสมชาย ภาวไสว ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- วางแผนงานโครงการเกี่ยวกับหารายได้ของเทศบาล
- จัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแสดงรายการทรัพย์สิน
- ตรวจสอบและแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- รับผิดชอบการรับชำระภาษี
- ตรวจสอบจัดทำบัญชีผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีเบื้องต้น
- งานตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บรายได้และเร่งรัดภาษีต่างๆที่ค้างชำระ
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ใน ผ.ท.๕ ของผู้เสียภาษีประจำปี
- ตรวจสอบงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- รายงานบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ ก.ค.๑, ก.ค.๒, ก.ค.๓ จำนวนรายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากผู้

อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีตาม ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ และรวมรายได้ที่ถึงกำหนดชำระแต่ยังมิได้รับเป็นตัวเงินเมื่อถึงวันสิ้นปีงบประมาณ

- ดำเนินการสำรวจออกตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบประเมินเร่งรัดการจัดเก็บภาษี
- ตรวจสอบการขอลดทะเบียนภาษีและนิติกรรม (ทด.๑) หรือเอกสารซื้อขายที่ดินให้เป็นปัจจุบัน
- งานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นายกิตติกรณ์ มะลาสินธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 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 ระวางรูปถ่ายทางอากาศเพื่อหาข้อมูลชื่อที่อยู่ และรายละเอียดของที่ดินแปลงนั้นๆ จากเอกสาร ท.ด.๑, ท.ด.๔, ท.ด.๑๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตรวจสอบ

-สำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อทำการรังวัดโรงเรือนก่อนก่อสร้างและเขียนแผนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างวัดขนาดป้าย เพื่อประกอบกิจการค้าล่วงหน้าในแปลงที่ดินโดยใช้แผนที่แม่บทและข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการออกเดินภาคสนาม

- รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีอากรต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางพรรณริน ภูวทิศ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีอากรต่างๆ
- เร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดเก็บเอกสารปรับปรุงข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ลงรายละเอียดการชำระหนี้ใน ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีตาม

หมวดอักษร และปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๖

จัดทำรายการเกณฑ์ค้างรับรวบรวมและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษียื่นแบบแสดงรายการ
ภายในกำหนด

- จัดทำสมุดเงินสดรับ
- นำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- จัดทำใบนำส่งข้อมูลผู้เสียภาษีประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- จัดทำข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นางสาวเบญจมาพร พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานภาษีป้าย
- รับชำระภาษีป้ายและภาษีอากรต่างๆ
- เร่งรัดการจัดเก็บภาษีป้าย
- จัดเก็บเอกสารปรับปรุงข้อมูลภาษีป้าย
- ลงรายละเอียดการชำระหนี้ใน ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีตาม

หมวดอักษร และปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๖

จัดทำรายการเกณฑ์ค้างรับรวบรวมและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษียื่นแบบแสดงรายการ
ภายในกำหนด

- งานบริการข้อมูลจัดเก็บภาษีป้าย
- นำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- จัดทำใบนำส่งข้อมูลผู้เสียภาษีประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ นางเพชรภรณ์ กตารัตย์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับชำระภาษีบำรุงท้องที่และภาษีอากรต่างๆ
- ติดตามทวงหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
- เร่งรัดการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- จัดเก็บเอกสารปรับปรุงข้อมูลภาษีบำรุงท้องที่
- ลงรายละเอียดการชำระหนี้ใน ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีตาม

หมวดอักษร และปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๖

จัดทำรายการเกณฑ์ค้างรับรวบรวมและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษียื่นแบบแสดงรายการ
ภายในกำหนด

- นำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- จัดทำใบนำส่งข้อมูลผู้เสียภาษีประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ นายชำนาญ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับชำระภาษีป้ายและภาษีอากรต่างๆ
- ออกสำรวจป้ายต่างๆภายในเขตเทศบาล
- เร่งรัดการจัดเก็บภาษีป้าย
- จัดเก็บเอกสารปรับปรุงข้อมูลภาษีป้าย
- ลงรายละเอียดการชำระหนี้ใน ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ และตรวจสอบทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีตามหมวดอักษร และปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๖

-จัดทำรายการเกณฑ์ค่ารับรวบรวมและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีมายื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด

- งานบริการข้อมูลจัดเก็บภาษีป้าย
- นำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- จัดทำใบนำส่งข้อมูลผู้เสียภาษีประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- งานออกสำรวจป้ายในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายจินดา อุทริ่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานวิศวกรรม
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานสถาปัตยกรรม
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานผังเมือง
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานช่างสุขาภิบาล
- งานธุรการ
- ควบคุมดูแลรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานวิศวกรรม มอบหมายให้

๑.๑.๑ นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ โดยมี นายมนตรี พิมพ์เสน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอภิชาติ จันปุม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและงานก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ทางด้านวิศวกรรม

- งานออกแบบรายการและรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมและตรวจงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคาก่อสร้าง
- งานวิเคราะห์ภัยทางด้านวิศวกรรม
- งานปรับปรุง แก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานต่อใบอนุญาตตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ร่องระบายน้ำ ทางเท้า และติดตั้งอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ร่องระบายน้ำ ทางเท้า และอื่นๆ
- งานควบคุมลงทะเบียนทางหลวงเทศบาล
- งานควบคุม เขต ๓ และ เขต ๔ ของเทศบาล
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษา ทหารเรือ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นายวิริยะพล โพธิ์หนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายมนตรี พิมพ์เสน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอภิชาติ จันทุม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมและตรวจงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคาก่อสร้าง
- งานปรับปรุง แก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ร่องระบายน้ำ ทางเท้า และติดตั้งอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ร่องระบายน้ำ ทางเท้า และอื่นๆ
- งานควบคุม เขต ๑ และ เขต ๒ ของเทศบาล
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษา ทหารเรือ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มอบหมายให้

๑.๒.๑ นายพงษ์ศิริ พรหมสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ควบคุมดูแลและปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายมนตรี พิมพ์เสน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอภิชาติ จันทุม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ นายวิริยะพล โพธิ์ทะนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-

๐๐๑ ควบคุมดูแลและปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายมนตรี พิมพ์เสน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอภิชาติ จันปุม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผังเมือง มอบหมายให้

๑.๓.๑ นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ โดยมี นายมนตรี พิมพ์เสน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอภิชาติ จันปุม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบกำหนดผังเมือง แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานการขออนุญาต ก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นายวิริยะพล โพธิ์หนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายมนตรี พิมพ์เสน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอภิชาติ จันปุม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบกำหนดผังเมือง แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานการขออนุญาต ก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานช่างสุขาภิบาล มอบหมายให้

นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ โดยมี นายมนตรี พิมพ์เสน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอภิชาติ จันปุม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ)
- การจัดการคุณภาพน้ำ และการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรน้ำ
- การควบคุมดูแลรักษาและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย
- การควบคุมและป้องกันปัญหามลพิษทางอากาศ ทางน้ำ ทางเสียง ฯลฯ
- การดำเนินการตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ มอบหมายให้

๑.๕.๑ นางพรศิริกิจ ใจจะดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖ โดยมี นางสาวธัญชนก โทดาพล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางพัชนีรัช วงศ์ลาหุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- งานจัดทำฎีกายืมเงินเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืมของพนักงานเทศบาลกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล,พนักงานจ้าง ของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภคกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของกองช่าง
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองช่าง
- การลงระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ (EGP)

- จัดทำสมุดคู่มือ
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- จัดทำบัญชีควบคุมการซ่อมแซมรถยนต์ของกองช่าง
- ทำแผนจัดหาพัสดุ แผนใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส ของกองช่าง
- งานการโอนงบประมาณ เพิ่ม/ลด ของกองช่าง
- งานประสานข้อมูล รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ

ตามแบบประเมินของ อปท. (LPA)

- ประสานงานให้ความร่วมมือกับทุกงาน ทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานด้านข้อมูล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ นางสาวรัตนภรณ์ รอดพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางพัชณีย์รักษ์ วงศ์ลาหุ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางงามพิศ สิทธิเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปฏิบัติงานธุรการ) เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- รับคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร และถมดิน
- รับคำร้องต่างๆ จัดพิมพ์และตรวจสอบเอกสารการรับรองสิ่งปลูกสร้าง
- งานจัดทำคำสั่งไปราชการของพนักงานเทศบาลกองช่าง
- งานจัดทำฎีกายืมเงินเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืมของพนักงานเทศบาลกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง ของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภคกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของกองช่าง
- จัดทำบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- จัดทำบัญชีควบคุมการซ่อมแซมรถยนต์ของกองช่าง
- งานประสานข้อมูล รวบรวมเอกสารงานที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพตามแบบ

ประเมินของ อปท. (LPA)

- ประสานงานให้ความร่วมมือกับทุกงาน ทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานด้านข้อมูล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ควบคุมดูแลรถยนต์ มอบหมายให้

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

-รถยนต์กระบะสี่ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กค ๖๕๔ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

(๑) นายชัยสิทธิ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล เป็นพนักงานขับรถ คนที่ ๑

(๒) พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจตามความเหมาะสมของหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ

ก่อสร้าง

๒. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานสวนสาธารณะ
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ควบคุมดูแลรถยนต์

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

นายวิริยะพล โพธิ์หนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุริยัน พลະสุ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป, นายพิช อโนมาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ร่องระบายน้ำ สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ร่องระบายน้ำ สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวนสาธารณะ มอบหมายให้

พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมีนางสุวรรณ ศรีภูธร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานจัดสถานที่ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานพนักงานจ้างและคนงานจ้างเหมาบริการที่สังกัดงานสวนสาธารณะ
- งานให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้

นายนิเวช ศิริวารินทร์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๐๕๒๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายสุวิทย์ รัตนวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายทวี สังวิบุตร ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายชัชชัย พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายประสาธ เมืองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายปัญญา ศรอุดม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- ตรวจสอบและซ่อมแซมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานให้คำปรึกษา ทารื้อ แนะนำ หรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ควบคุมดูแลรถยนต์ มอบหมายให้

พันจ่าเอกศุภชัย งามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

-รถยนต์หลักอ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๐๕๔ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

(๑) นายสุวิทย์ รัตนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นพนักงานขับรถ คนที่ ๑

(๒) พนักงานขับรถ คนที่ ๒ ให้หัวหน้าฝ่ายการโยธา ใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

-รถยนต์หลักอเดิม หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๓๗ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

(๑) นายสมศักดิ์ ภูมิวะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นพนักงานขับรถ คนที่ ๑

(๒) พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจตามความเหมาะสมของหัวหน้าฝ่ายแบบ

แผนและก่อสร้าง

-รถหน้าดักลหลังชุด หมายเลขทะเบียน ตค ๗๒๗ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

(๑) นายอดิศักดิ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานขับรถ คนที่ ๑

(๒) พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจตามความเหมาะสมของหัวหน้าฝ่ายแบบ

แผนและก่อสร้าง

-งานเครื่องกล ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ดังนี้

(๑) นายชัยสิทธิ์ พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

(๒) นายโกสินทร์ ทองวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางบุรพา ศิริแวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการสาธารณสุข มอบหมายให้

๑. นางบุรพา ศิริวัน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และนางเมืองรักษ์ จิตธาดาพงศ์ ตำแหน่งพยาบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลกำกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานสัตวแพทย์และโรงฆ่าสัตว์ มีนางสาวอุษาพร นราทร ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
- ๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีนายไกรทอง ฐานะดี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
- ๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีพนักงานจ้างตามรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

(๑) นายไกรทอง ฐานะดี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน บฉ ๗๙๑๔ ร้อยเอ็ด

(๒) นายสุนัน พลเยี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ฌ๑-๒๘๑๑ ร้อยเอ็ด

(๓) นายประวิทย์ อ่อนทรชุน ตำแหน่งคนงานทั่วไป ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ฌ๑-๓๖๐๒ ร้อยเอ็ด

(๔) นายศักดิ์ดา พลเยี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ฌ๑-๖๕๒๕ ร้อยเอ็ด

(๕) นายประจวบ นาชัย ตำแหน่งคนงานทั่วไป ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ฌ๑-๘๐๘๐ ร้อยเอ็ด

(๖) นายไพล์วัล พวงทวี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายบุญมาก แสนสุข ตำแหน่งคนงานทั่วไป ประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ฌ๒-๗๙๘๐ ร้อยเอ็ด

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเมืองรักษ์ จิตธาดาพงศ์ ตำแหน่งพยาบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)
- ๒.๒ งานด้านสุขศึกษา
- ๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- ๒.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๒.๖ เรื่องร้องเรียน
- ๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนันทพร ชันท์ขวา ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวมนวดี โพธิ์ศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานสุขาภิบาล
- ๓.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ งานควบคุม ป้องกัน แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๓.๔ งานออกใบอนุญาต

-พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

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

๓.๖ เรื่องร้องเรียน

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกฤติญา แก้วตรีวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕ และนางสาวจรรวรณ์ ชัยวิเชียร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวปรียาดี สุดาเดช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป

๔.๒ งานพัสดุกองสาธารณสุขา

๔.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๔ งานงบประมาณ

๔.๕ งานควบคุมภายใน

๔.๖ งานติดต่อประสานงาน

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนัฐพัทธ์ โคกลีอชา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง ที่ ๗๔๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนัฐพัทธ์ โคกลีอชา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

๑.๑.๑ นางชนัญภักดิ์ ประทุมชาติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาหนังสือแบบเรียน จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษางานนิเทศและพัฒนากิจการการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพหนอง งานประกันคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพหนอง งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษานอกระบบและอধ্যาศัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางกณติยา หนองภักดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ หัวหน้าพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางจิตติรัตน์ พลเยี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอินทาวาส หัวหน้าพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอินทาวาส และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางวัลภา ปิงเมืองเหล็ก ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตื่อ หัวหน้าพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตื่อ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาวนุชिता แวงวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิชาการหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนกเปิด หัวหน้าพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองนกเปิด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นางสาวเพ็ญพักตร์ ผดุงลม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอินทาวาส และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นางสาววนิดา แวงวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนกเปิด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ นางสาวอุทัยวรรณ นิยมสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตื่อ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ นางจิราพร ถั่วทอง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐ นางมะลิวรรณ แก่นาคำ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๑ นางรมณี เหนือบุตร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๒ นางวิภาภรณ์ สิงหกัน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๓ นางสมจิต ถั่วทอง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๔ นางสาวอัญชลี ไชยแสง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอินทาวาส งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๕ นายเยี่ยมยศ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๖ นางสาวญาณิศา คณาศรี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตื่อ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้

๑.๒.๑ นางสาวฐิติรัตน์ แสนะบุตร ตำแหน่งนักสนันทนาการปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบ และเด็กเร่ร่อน สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสถานกีฬา อุปกรณ์การกีฬา ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รมรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ ว่าที่พันตรีพิเชษฐ์ มุทเสน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งสันทนากการ ตำแหน่งเลขที่ - มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักสันทนากการ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา รับ-ส่งหนังสือของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ นางนิดา พัฒนาสระคู ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยงานกีฬาและนันทนาการจัดพิมพ์ฎีกา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มอบหมายให้

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

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

๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

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

๑.๔.๒ นางเดือนใจ เหมือนสิงห์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ - มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชน งานอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงเด็กแรกเกิด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ นายอรรถเทพ หล่อวัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้อย่างชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพหนอง มอบหมายให้

นางสาวนัฐพัทธ์ โคกลีอชา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ โดยมีนางชนัญญากดี ประทุมชาติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานักเรียน ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุม กำกับ และดูแลงานบริหารสถานศึกษา ทั้งการบริหารวิชาการ งานงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑ นางทิติภา พลเยี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพหนอง เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านโนนสวรรค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ นางนงคณัฐ เวียงสิมา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพหนอง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพหนอง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ นางวาศิกา วรรณศรี ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ประจำโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพหนอง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวประภาลักษณ์ รัตนศักดิ์ศิริธัญ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายใน และภายนอก
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองของราชการ
- งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานติดต่อ ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานรวบรวมเอกสารเพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพ (LPA) งานที่ปฏิบัติ
- ระบบการควบคุมภายในทุกสำนัก/กอง
- เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน อสม. เวชภัณฑ์ สปสช. นม อาหารกลางวัน ผู้ดูแลเด็กเล็ก
- การตรวจสอบระบบบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
- การตรวจสอบระบบบัญชี E-LAAS
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒



(นายบุรชาติ สวัสดิ์พิริยะ)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง