



คำสั่งเทศบาลตำบลทองผาภูมิ

ที่ ๓๗๐/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลทองผาภูมิ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล นั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลทองผาภูมิ มีการแต่งตั้งพนักงานจ้างใหม่และมีการปรับปรุงชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจให้สอดคล้องกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เศรษฐส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรของหน่วยงานสำนักปลัด มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๕ อัตรา ดังนี้

๑.๑ พนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางพัทธยา คงเกิด | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |
| ๒. นางสาวเรวดี ราชการดี | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |
| ๓. นายสุชาติ คงเกิด | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| ๔. นายกรกฤษณ์ เนตรสว่าง | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวนภชล แจ่มศรีพงษ์ | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๖. นายเจนยุทธ พ่วงดี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวสุวิภา สังฆะทิพย์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายสมนึก ปานหงษ์ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๒. นายฐานันท์ จันทรสืบสาย | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓. นางสาวดวงใจ กาบัว | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔. นายจตุพล ทิพยมณฑล | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ |
| ๕. นางสาวบังอร พิเภก | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ |
| ๖. นางสาวชนิภา จิตริโกชน | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๗. นางสาวกาญจนา ภูสวัสดิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๘. นายสุรัชย์ ฤทธิจันทร์ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--------|
| ๑. นางสาวลำดวล แดงเจริญ | นักการ |
| ๒. นางสาวนารีรัตน์ จันทรมูล | คนงาน |

๓. นายพิทักษ์ จันทนา	คนงานประจำรถดับเพลิง
๔. นายธีระ พ่วงน้อย	คนงานประจำรถดับเพลิง
๕. นายปารมี ภูผาชนโชติ	คนงานประจำรถดับเพลิง
๖. นายอำนาจ เอกจัน	คนงานประจำรถดับเพลิง
๗. นายนวพล เพ็ชรริต	คนงานประจำรถดับเพลิง
๘. นางสาวอนงค์นาฏ มงคลเลิศ	คนงาน
๙. นางสาวจิณัฐมา บุญยะประทีป	คนงาน
๑๐. นายสมชัย พวงมาลัย	คนงาน

โดยมอบหมายให้ นายวันชัย ปาลวัฒน์ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลทองผาภูมิ รองจากนายกเทศมนตรีตำบลทองผาภูมิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลเทศบาลตำบลทองผาภูมิให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และแผนพัฒนาของจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทองผาภูมิ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลทองผาภูมิ หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้บุคคลที่นายกเทศมนตรีแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล หรืองานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในสำนักปลัด ตามความจำเป็น ภารกิจหน้าที่และปริมาณงาน เป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ตามข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ทั้งนี้ มอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมี

นางพัทธยา คงเกิด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของงานต่างๆ ของสำนักปลัด ได้แก่
 - ๑.๑ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน เทศบัญญัติงบประมาณโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน

๓. เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการติดต่อประสานหน่วยงาน บุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อติดตามผลงาน เสนอผลงาน ตอบปัญหาซักถาม และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนงานที่สังกัด

๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของเทศบาลพร้อมจัดทำข้อเสนอแนะ ความเห็น สรุปและรายการต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๖. จัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๗. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๘. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๙. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ประสานแผนระดับอำเภอ

๑๐. ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการ ประสานงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับรายจ่าย ดูแลการจัดทำเอกสาร ร่างงบประมาณรายจ่าย การจัดทำใบโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนวิธีการงบประมาณอื่นๆ

๑๑. ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณควบคุมดูแลตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต่างๆ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ มีการแบ่งส่วนงานภายในสำนักปลัดเทศบาล และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ โดยมี

นางสาวเรวดี ราชการดี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของงานต่างๆ ภายในฝ่ายอำนวยการ ของสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน เทศบัญญัติงบประมาณโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน

๓. ช่วยเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการติดต่อประสานหน่วยงานบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อติดตามผลงาน เสนอผลงาน ตอบปัญหาซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานที่สังกัด

๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของเทศบาลพร้อมจัดทำข้อเสนอแนะ ความเห็น สรุปและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ช่วยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๖. เป็นผู้ช่วยจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๗. เป็นผู้ช่วยติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๘. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ประสานแผนระดับอำเภอ

๙. ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการ ประสานงานต่างๆ เสนอประมาณการ รายรับ - รายจ่าย ดูแลการจัดทำเอกสาร ร่างงบประมาณรายจ่าย การจัดทำใบโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนวิธีการงบประมาณ อื่นๆ

๑๐. ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณควบคุมดูแลตรวจสอบติดตามประเมินผล โครงการ ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต่างๆ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของฝ่ายหรือส่วนงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ มีส่วนงานภายในฝ่ายอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ

๑. นางสาวกาญจนา ภูสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการหน้าห้องนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี

๒. ช่วยงานจัดทำคำสั่งแวงสำนักงาน และแวงป้องกันและบรรเทา-

สาธารณภัย

๓. ช่วยงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความ

ร่วมมือ

๔. ช่วยงานรับรองคณะศึกษาดูงาน หรือตรวจเยี่ยม

๕. ช่วยงานรัฐพิธี งานราชพิธี

๖. ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗. ช่วยงานจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายฐานันท์ จันทรลีบสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

ท้องถิ่นอำเภอทองผาภูมิ ยืมตัวไปช่วยราชการ

๓. นางสาวนารีรัตน์ จันทรมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการหน้าห้องปลัดเทศบาล ตรวจสอบและสอบทานความ ถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน

๒. การจัดทำฎีกาเงินเดือนของสำนักปลัดเทศบาล

๓. ช่วยงานงานประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๔. ช่วยงานรับรองคณะศึกษาดูงาน หรือตรวจเยี่ยม

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวจิณัฐมา บุญยะประทีป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล

/๒. งานทะ...

๒. งานทะเบียนเอกสารลับ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
๖. งานรับรองคณะศึกษาดูงาน หรือตรวจเยี่ยม
๗. งานจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๘. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๙. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๐. ประสานและจัดงานรัฐพิธี และงานราชพิธี
๑๑. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวลำดวล แต่งเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลทองผาภูมิ
๒. งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน อาคาร ๑
๓. งานต้อนรับผู้มาใช้บริการของเทศบาลและรับรองคณะศึกษาดูงาน หรือตรวจเยี่ยม
๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวก การจัดเตรียมสถานที่หรือประชุมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสมชัย พวงมาลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแลระบบไฟฟ้าเครื่องเสียงห้องประชุมใหญ่ อาคาร ๒ ชั้น ๑ และห้องประชุมสภาเทศบาล ชั้น ๓
๒. งานรับรองคณะศึกษาดูงานหรือตรวจเยี่ยม
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวก การจัดเตรียมสถานที่หรือการประชุมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. งานควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ต่างๆ เช่น ธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๖๐๙๗ กาญจนบุรี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๖. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดตั้งเคเบิลทีวี, การซ่อมเคเบิลทีวี และเสียงตามสาย

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวอนงค์นาฏ มงคลเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน อาคาร ๒

๒. งานต้อนรับผู้มาใช้บริการของเทศบาลและรับรองคณะศึกษาดูงานหรือตรวจเยี่ยม

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวก การจัดเตรียมสถานที่หรือการประชุมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวสุวิภา สังฆะทิพย์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง

๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และการลา

๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวชนิภา จิตรีโกชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. ช่วยงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. ช่วยงานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. ช่วยงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. ช่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. ช่วยงานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง และการลา
๘. งานสถิติข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๙. งานบันทึกข้อมูลระบบจ่ายตรง (สปสช.)
๑๐. งานบันทึกข้อมูลบุคลากร
๑๑. ดูแล และพัฒนางานและข้อมูลในหน้าเว็บ และระบบอีเมลขององค์กร
๑๒. ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมทำระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศขององค์กร ให้พร้อมใช้ และรองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงบำรุงรักษาและเก็บสำรองข้อมูลของโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือชำรุด ในเบื้องต้น
๑๓. ช่วยงานรับรองคณะศึกษาดูงาน หรือตรวจเยี่ยม
๑๔. งานการรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นายเจนยุทธ พ่วงดี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิจัย รวบรวมข้อมูล ประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนและการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ตามนโยบายของ รัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด อำเภอ และเทศบาล
 ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๓. งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย
 ๕. งานบันทึกข้อมูลลงในระบบ Info, e-Plan, e-Laas
 ๖. ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ในการจัดทำงบประมาณการ
 ๗. รายรับ-รายจ่าย การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 ๘. ช่วยปฏิบัติงาน ประจำศูนย์ประสานแผนระดับ อำเภอ งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๙. จัดทำทะเบียนควบคุมตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวดวงใจ กาบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิจัย รวบรวมข้อมูลประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนและการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ตามนโยบายของ รัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด อำเภอ และเทศบาล

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย

๕. งานบันทึกข้อมูลลงในระบบ Info, e-Plan, e-Laas

๖. ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณการรายรับ - รายจ่าย การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๗. ช่วยติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการประจำปี

๘. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวเรวดี ราชการดี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำข่าวสารต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว ส่งเสริมบริการท่องเที่ยว การควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยว

๒. การรวบรวมและจัดทำข้อมูล หรือรายงานสถิติความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการท่องเที่ยว ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ผู้สนใจและหน่วยงานต่างๆ

๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๒. นางสาวบังอร พิเภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยดูแลรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

/๒. ช่วยงาน...

๒. ช่วยงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๓. งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๔. ช่วยงานพิธีการต่างๆ ของเทศบาล

๕. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๖. ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตตำบล

๗. ช่วยงานต้อนรับคณะตรวจเยี่ยมหรือศึกษาดูงาน

๘. งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมต่างๆ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายจตุพล ทิพยมณฑล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ และงานข่าว มีหน้าที่ในการผลิตข่าวตามนโยบายและวางแผนจัดทำข่าวโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ออกอากาศ

๒. รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้องวิดีโอ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๓. งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมต่างๆ

๔. งานเผยแพร่ออกอากาศข่าวทางเคเบิลทีวี

๕. ช่วยเหลืองานต้อนรับคณะตรวจเยี่ยมหรือศึกษาดูงาน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุรชัย ฤทธิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลควบคุม ระบบการติดตั้งเคเบิลทีวี, การเผยแพร่สัญญาณเคเบิลทีวี และระบบกล้องวงจรปิด และเสียงตามสาย

๒. งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมต่างๆ

๓. ควบคุมจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๔. ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานดูแลระบบไฟฟ้าและเครื่องเสียงห้องประชุมสุวรรณเสลาภรณ์ และห้องประชุมหลวงปู่สาย ชั้น ๓

๕. ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการท่องเที่ยวเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ในด้านการเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานกิจการสภา

นางสาวเรวดี ราชการดี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-
๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานผู้ช่วยเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายปกครอง โดยมี

นางพัทธยา คงเกิด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของงานต่างๆ ภายในฝ่าย
ปกครอง ของสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานพัฒนาชุมชน งานบริหารงานทะเบียนและบัตร
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ช่วยเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการติดต่อประสานหน่วยงานบุคคลหรือ
คณะบุคคลเพื่อติดตามผลงาน เสนอผลงาน ตอบปัญหาซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ
งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่
ของฝ่ายหรือส่วนงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มีส่วนงานภายในฝ่ายปกครอง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายสุชาติ คงเกิด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ และการขอความร่วมมือ
ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงานอื่น

๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง

๓. ป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย สรุปรายงาน
เสนอแนะ วางแผนป้องกันรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบกับการ
ป้องกันและระงับภัยต่างๆ

๔. การจัดทำแผนงานโครงการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
และการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับใช้ในงานป้องกันฯ
ตลอดจนการซ่อมแผน

๕. การวางแผน อนุรักษ์ รักษา และบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของ
ประชาชนในเขตเทศบาล

๖. การสำรวจช่วยเหลือผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

๗. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘. ควบคุมดูแล รับแจ้งเหตุ วิทยุสื่อสารพร้อมใช้งาน ๒๔ ชั่วโมง

๙. งานการฝึกอบรม อปพร./กิจกรรม อปพร.

๑๐. ควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสา
ธารณภัย

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสมนึก ปานหงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับรถดับเพลิง และเครื่องหาลบ

๒. ช่วยงานกิจกรรม อปพร. และกิจกรรมอื่นๆ ของงานป้องกันฯ

๓. ปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะนอกสำนักงานเทศบาล

๔. ช่วยควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ๘๑-๖๖๒๑ กจ (รถยนต์เคลื่อนที่เร็ว) และทะเบียน บธ ๔๓๙๑ (รถดับเพลิง) และรักษาความสะอาด การบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๕. ดูแลเครื่องหาลบ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอำนาจ เอกจีน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงเพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับรถดับเพลิง

๒. ช่วยงานกิจกรรม อปพร. และกิจกรรมอื่นๆ ของงานป้องกันฯ

๓. บริการน้ำอุปโภค - บริโภค ให้แก่ส่วนราชการและประชาชน

๔. ปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะนอกสำนักงานเทศบาล

๕. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย วิทยุสื่อสารให้พร้อมใช้งานได้ ๒๔ ชั่วโมง

๖. ดูแลรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๑-๗๑๗๕ รถตรวจการณ์ ทะเบียน กจ-๘๙๔ ตลอดจนอุปกรณ์ดับเพลิงพร้อมปฏิบัติงานได้ ๒๔ ชั่วโมง

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพิทักษ์ จันทนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง เพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดับเพลิง

๓. บริการน้ำอุปโภค - บริโภค ให้แก่ส่วนราชการและประชาชน

๔. ดูแลรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๑-๗๑๗๕ รถตรวจการณ์ ทะเบียน กจ-๘๙๔ ตลอดจนอุปกรณ์ดับเพลิงพร้อมปฏิบัติงานได้ ๒๔ ชั่วโมง

๕. ปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะนอกสำนักงาน กรณีมีคำร้องหรือแจ้ง

๖. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย วิทยุสื่อสารให้พร้อมใช้งานได้ ๒๔ ชั่วโมง

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นายปาร...

๕. นายปารมี ภูผาธนโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงเพื่อช่วยเหลือในการ
ดับเพลิงตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับรถดับเพลิง
๒. ช่วยงานกิจกรรม อปพร. และกิจกรรมอื่นๆ ของงานป้องกันฯ
๓. ปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะนอกสำนักงานเทศบาล
๔. ดูแลรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๑-๘๒๕๐ ตลอดจนอุปกรณ์ดับเพลิง
พร้อมปฏิบัติงานได้ ๒๔ ชั่วโมง
๕. ให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค ให้แก่ส่วนราชการและประชาชน
๖. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย วิทูลสื่อสารให้พร้อมใช้งานได้ ๒๔ ชั่วโมง
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายธีระ พ่วงน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงเพื่อช่วยเหลือในการ
ดับเพลิง
๒. ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับ
รถดับเพลิง
๓. ช่วยงานกิจกรรม อปพร. และกิจกรรมอื่นๆ ของงานป้องกันฯ
๔. ปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะนอกสำนักงานเทศบาล
๕. ดูแลรถดับเพลิง (คันเก่า) ตลอดจนอุปกรณ์ดับเพลิงพร้อมปฏิบัติงาน
ได้ ๒๔ ชั่วโมง
๖. ให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค ให้แก่ส่วนราชการและประชาชน
๗. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย วิทูลสื่อสารให้พร้อมใช้งานได้ ๒๔ ชั่วโมง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายนวพล เพ็ชรริด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงเพื่อช่วยเหลือในการ
ดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับ
รถดับเพลิง
๒. ช่วยงานกิจกรรม อปพร. และกิจกรรมอื่นๆ ของงานป้องกันฯ
๓. ปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะนอกสำนักงานเทศบาล
๔. ดูแลรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๑-๘๒๕๐ ตลอดจนอุปกรณ์ดับเพลิง
พร้อมปฏิบัติงานได้ ๒๔ ชั่วโมง
๕. ให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค ให้แก่ส่วนราชการและประชาชน
๖. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย วิทูลสื่อสารให้พร้อมใช้งานได้ ๒๔ ชั่วโมง
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตร

๑. นายกรฤกษ์ เนตรสว่าง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑
มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทองผาภูมิ
ตามที่นายทะเบียนท้องถิ่นแต่งตั้ง

๒. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๓. งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง

๔. รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียน
บ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อน
นำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่อง
การขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่ม
ชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๖. รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้าน
ฉบับเดิม

๗. กำหนดเลขหมายประจำบ้าน

๘. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร

๙. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร

๑๐. รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่อง
คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวนภชล แจ่มศรีพงศ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่
ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กร
ชุมชน

๓. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการ
ขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส
และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน และ
ประชาชน

๘. งานส่งเสริมกีฬาในชุมชนและประชาชน

/๙. งานถ่าย...

๙. งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริม
การเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและ
สถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน
ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ, พัฒนาสตรี

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประเทศ บุญยงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลทองผาภูมิ



คำสั่งเทศบาลตำบลทองผาภูมิ

ที่ ๓๕๖ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ที่ ๓๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง นั้น เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลได้รับการโอน(ย้าย) ไปปฏิบัติราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้นและจัดทำคำสั่งใหม่

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไปเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายในการบริหารงานและบริการประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรวมทั้งเป็นปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น โดยมอบหมายให้ นางรัตนา บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน การแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน รวมทั้งดูแลระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานในกองคลัง แบ่งออกเป็น ๕ งาน รายละเอียดดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวผาณิตฐ สวตมนต์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ของเทศบาลตำบลทองผาภูมิดังต่อไปนี้

- ๑.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาลตำบลทองผาภูมิ
- ๑.๑.๒ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ๑.๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ
- ๑.๑.๔ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร และเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ฯลฯ
- ๑.๑.๕ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑.๑.๖ งานการจัดทำรายงานประจำปี
- ๑.๑.๗ การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๘ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ๑ - ๓
- ๑.๑.๙ จัดทำงานข้างต้นควบคู่ไปกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๑.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางรินรดา ธนพงศ์ภิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- ๑.๒.๒ การจัดทำกระดาศกระทบบยอดรายรับ
- ๑.๒.๓ การตรวจทานเอกสารฎีกาต่าง ๆ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- ๑.๒.๔ การจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๒.๕ การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล จาก สปสช.
- ๑.๒.๖ การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๑.๒.๗ ติดต่อ ประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มารับเช็ค
- ๑.๒.๘ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๑.๒.๙ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑.๒.๑๐ จัดทำหนังสือจัดส่งเช็คให้ธนาคารและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๑๑ ช่วยตรวจนับและรับ - จ่าย เงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
- ๑.๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุวรรันท์ พิทักษ์วนาราชภูร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.๓.๑ การจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๓.๒ การตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ
- ๑.๓.๓ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๑.๓.๔ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- ๑.๓.๕ การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทของเทศบาลฯ

/๑.๓.๖ การจัดทำ...

๑.๓.๖ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ นางรัตนา บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๒ นางสาวศุภลักษณ์ ชุ่มชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี

๒.๒.๒ ตรวจสอบรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๔ จัดทำรายงานผลการซื้อจ้างรายไตรมาส

๒.๒.๕ จัดทำรายงานงบบุณัติ

๒.๒.๖ การจัดทำงบทรัพย์สิน

๒.๒.๗ การจำหน่าย แลกเปลี่ยน โอนพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒.๘ บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามวิธี
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๒.๙ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒.๒.๑๐ การควบคุมพัสดุ

๒.๒.๑๑ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

๒.๒.๑๒ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับ
งานพัสดุ

๒.๒.๑๓ นำส่งซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ

๒.๒.๑๔ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ และวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
แก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวชุติมณฑน์ ภิมาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ รับหนังสือขออนุมัติซื้อ ขออนุมัติซื้อจ้าง จากสำนัก/กอง/งาน/โรงเรียน/ศพด.

๒.๓.๒ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ/หมวด/วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง/ประเภท
ของพัสดุ

๒.๓.๓ การเบิกจ่ายพัสดุกกลาง

๒.๓.๔ จัดทำรายงานการขอจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา

๒.๓.๕ จัดทำร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและปิด
ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒.๓.๖ จัดร่างสัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับการจ้าง

๒.๓.๗ บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๘ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒.๓.๙ การจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๓.๑๐ การลงประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ของเทศบาลตำบลทองผาภูมิ
- ๒.๓.๑๑ จัดทำบัญชีคุมหลักประกันสัญญาและดำเนินการคืนตามระเบียบฯ
- ๒.๓.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน/หนังสือยืนยันผลงานจากหน่วยงานที่ร้องขอ
- ๒.๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวสุนีย์ สวัสดิ์โชนกุล พนักงานการตามกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๔.๑ จัดทำรายงานการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒.๔.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หนังสือตกลงซื้อ/ขาย/จ้าง
- ๒.๔.๓ จัดทำใบตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับการจ้าง
- ๒.๔.๔ บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๔.๕ บันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๒.๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อขาย/จ้าง
- ๒.๔.๗ จัดทำเรื่องต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของงานเทศบาลนิคม และเทศบาลตำบลทองผาภูมิ
- ๒.๔.๘ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายพัสดุ กองคลัง
- ๒.๔.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

๓.๑ นางสาวชุตินา อ้วนสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๓.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และน้ำมันรถยนต์ของกองคลัง
- ๓.๑.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ ตลอดจนการเตรียมการประชุมและการผลิตเอกสาร
- ๓.๑.๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ
- ๓.๑.๔ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ
- ๓.๑.๕ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ รายงานและเอกสารอื่น ๆ
- ๓.๑.๖ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ
- ๓.๑.๗ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
- ๓.๑.๘ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓.๑.๙ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓.๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ
- ๓.๑.๑๑ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- ๓.๑.๑๒ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกองคลัง
- ๓.๑.๑๓ งานสวัสดิการต่าง ๆ
- ๓.๑.๑๔ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของกองคลัง หมายเลขทะเบียน กจ ๗๑๐๓ กาญจนบุรี
- ๓.๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๔.๑ นางสาวจันทร์เพ็ญ ใจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๑.๑ จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่
- ๔.๑.๒ จัดเก็บค่าใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๔.๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง (ผ.ข.๒)
- ๔.๑.๔ การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล
- ๔.๑.๕ จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๔.๑.๖ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
จัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ๔.๑.๗ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสีย
ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๔.๑.๘ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
- ๔.๑.๙ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๔.๑.๑๐ งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี
- ๔.๑.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท
- ๔.๑.๑๒ จัดเก็บค่าธรรมเนียมขออนุญาตใช้สถานที่สวนหลวง ร.๙ (ท่าน้ำ)
- ๔.๑.๑๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน
- ๔.๑.๑๔ จัดเก็บค่าใบอนุญาตสะสมประกอบอาหาร
- ๔.๑.๑๕ จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้รับจ้างตัดผมแต่งผมและใช้สถานที่
เป็นสถานที่ตัดผม
- ๔.๑.๑๖ จัดเก็บค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิภูล (ดูดสวม)
- ๔.๑.๑๗ การให้และขายแบบในการจัดหาพัสดุ
- ๔.๑.๑๘ นำเงินรายได้ส่งให้ทางการเงินและบัญชีทุกวันที่มีการจัดเก็บ
- ๔.๑.๑๙ งานโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (จัดทำควบคู่กับระบบเดิม)
- ๔.๑.๒๐ จัดทำงานข้างต้นควบคู่กับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๔.๑.๒๑ ควบคุมและกำกับดูแลการลงทะเบียนคุมงบประมาณ
- ๔.๑.๒๒ ออกใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ
- ๔.๑.๒๓ จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ
- ๔.๑.๒๔ รับคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๔.๑.๒๕ วางแผนการทำงาน วางแผนจัดเก็บรายได้และสำรวจข้อมูลภาคสนาม
วางแผนและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้
- ๔.๑.๒๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๔.๑.๒๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชน
- ๔.๑.๒๘ ดูแลและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ของกองคลัง หมายเลขทะเบียน ขจม ๙๓๕
กาญจนบุรี
- ๔.๑.๒๙ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๓๐ สำรวจข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับแปลงที่ดินโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
ป้ายและการประกอบกิจการค้า

- ๔.๑.๓๑ บันทึกและปรับปรุงข้อมูลที่ได้จากการสำรวจในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔)
และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
๔.๑.๓๒ จัดเก็บค่าธรรมเนียมแฝงลอย/ค่ารักษาความสะอาด (เฉพาะโครงการ)
๔.๑.๓๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเทศพาณิชย์

มีพนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ คน และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ คน รวม ๑๐ คน

๕.๑ นางสาวนุดจรา สังขุขันธ์ ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๓ มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของงาน เทศพาณิชย์ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑.๑ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๑.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- ๕.๑.๓ ตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๑.๔ การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๑.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๑.๖ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ๕.๑.๗ รับเงินรายได้จากกิจการประปาและน้ำผาธารณาการ
- ๕.๑.๘ ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอใช้น้ำประปา
- ๕.๑.๙ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๕.๑.๑๐ จัดเก็บเอกสารฎีกาต่าง ๆ
- ๕.๑.๑๑ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาการ และเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ฯลฯ
- ๕.๑.๑๒ จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๕.๑.๑๓ การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑.๑๔ ดูแลและจัดทำระบบบัญชีต่าง ๆ
- ๕.๑.๑๕ ดูแลและตรวจสอบหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
- ๕.๑.๑๖ การจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาลตำบลทองผาภูมิและงานเทศพาณิชย์ เทศบาลตำบลทองผาภูมิ
- ๕.๑.๑๗ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ๕.๑.๑๘ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ๕.๑.๑๙ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- ๕.๑.๒๐ ดูแลและจัดทำเล็ดย่อยรายตัวลูกหนี้ ป.๑๗
- ๕.๑.๒๑ งานการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ขอใช้บริการน้ำประปา
- ๕.๑.๒๒ ดูแลและควบคุมระบบการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา
- ๕.๑.๒๓ กำกับและควบคุม การใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของงานเทศพาณิชย์
- ๕.๑.๒๔ ตรวจสอบและควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของประปา
- ๕.๑.๒๕ ตั้งรับค่าจำหน่ายน้ำประปาตามใบแจ้งหนี้
- ๕.๑.๒๖ บันทึกบัญชีผู้ชำระค่าน้ำประปา

๕.๑.๒๗ บันทึกบัญชีผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๕.๑.๒๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ข้อ ๕.๑.๒๕ ถึง ข้อ ๕.๑.๒๗ ให้พนักงานงานจ้างเหมา นางสาวสายรุ้ง เกษะยางเผือก ปฏิบัติหน้าที่โดยมี นางสาวนุจจรา สังขสุขภู ควบคุมและกำกับดูแล

๕.๒ นายวรโชติ โอตจันทิก ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และ

๕.๓ นายประวิทย์ นกทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา ปฏิบัติงานการผลิตน้ำประปาและซ่อมบำรุงระบบประปา มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน/และสรุปผลไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๕.๓.๒ สำรวจและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อหรือรางส่งน้ำดิบ

๕.๓.๓ การเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

๕.๓.๔ การตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อน้ำประปา

๕.๓.๕ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปา (เติมคลอรีน ฯ)

๕.๓.๖ ดูแลระบบไฟฟ้าของโรงสูบน้ำประปาต่าง ๆ

๕.๓.๗ เปิด - ปิด ประตูน้ำ

๕.๓.๘ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น แพลตฟอร์ม เครื่องสูบน้ำ ทรายนกรอง กรวดกรอง สารคลอรีน สารส้ม ปูนขาว เป็นต้น

๕.๓.๙ ควบคุมดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของ น้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตน้ำประปา

๕.๓.๑๐ ดูแลบำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมภายในโรงผลิต น้ำประปาทุกแห่ง

๕.๓.๑๑ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ

๕.๓.๑๒ สรุปสถิติข้อมูลและปัญหาอุปสรรค

๕.๓.๑๓ ดูแลและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขจม ๙๓๔ กาญจนบุรี

๕.๓.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายรัชชัย จันทร์ขจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานผลิตน้ำประปา

และ

๕.๕ นายอภิวัฒน์ อัญชัยภาส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง และบริหารทั่วไป รายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ งานบำรุงรักษา/ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำและท่อน้ำประปา

๕.๕.๒ งานสำรวจแนวท่อน้ำประปา

๕.๕.๓ งานตรวจสอบ/ติดตั้ง/ย้าย/เปลี่ยน มาตรวัดน้ำประปา

๕.๕.๔ งานตรวจสอบและทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ

๕.๕.๕ งานถอดถอนมาตรวัดน้ำประปาและงัดจ่ายน้ำ

๕.๕.๖ งานซ่อมบำรุงและให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้บริการน้ำประปา

๕.๕.๗ การตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา

๕.๕.๘ ดูแลและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขกท ๔๒๒ กาญจนบุรี (นายอภิวัฒน์ อัญชัยภาส)

/๕.๕.๙ ดูแล...

๕.๕.๙ ดูแลและรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๔๙๕ กาญจนบุรี
(นายรณชัย จันทร์ขจร)

๕.๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางสาวรุ่ง เชื้อฮ้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว ปฏิบัติงานจำหน่ายและบริการน้ำประปา มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๖.๑ การคำนวณหน่วยมาตรวัดน้ำประปา (ป.๓๑)

๕.๖.๒ ออกใบเสร็จรับเงินค่าจำหน่ายน้ำประปา (ป.๑๔)

๕.๖.๓ จัดทำรายงาน (ป.๓๒)

๕.๖.๔ รับชำระเงินค่าน้ำประปารายวัน ลงสมุดรายวันและนำส่งเงินให้งานการเงินฯ

๕.๖.๕ รับคำร้องผู้ขอใช้บริการน้ำประปา/เปลี่ยนมาตรวัดน้ำ/เปลี่ยนชื่อ/ย้ายมาตรวัด น้ำย้ายมาตรวัดน้ำ/ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ฯลฯ

๕.๖.๖ ตรวจสอบหนี้ค่างชำระทุกเดือน

๕.๖.๗ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานในราชการและอื่น ๆ
เช่น ดูแลน้ำดื่ม

๕.๖.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นายกฤษดา เมืองพิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๗.๑ จดเลขวัดน้ำประปา

๕.๗.๒ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำประปา

๕.๗.๓ จัดทำรายงานมาตรวัดน้ำประปาที่ชำรุด แจ้งตรวจสอบ

๕.๗.๔ ส่งหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาให้หน่วยงานต่าง ๆ และแจ้งเปลี่ยนมาตรวัดน้ำประปา

๕.๗.๕ ดูแลและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขงฉ ๘๒๓
กาญจนบุรี

๕.๗.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ นายประยูร สังขนิมิตร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๘.๑ จัดเก็บค่าน้ำประปา

๕.๘.๒ ส่งหนังสือแจ้งหนี้ผู้ค่างชำระค่าน้ำประปารายเดือน

๕.๘.๓ ดูแลและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขฉก ๔๑๒
กาญจนบุรี

๕.๘.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ นางสาววรรณ เนตรน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๙.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ (ร่างหนังสือ/พิมพ์หนังสือ/จัดส่งหนังสือและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน/จัดทำแบบฟอร์ม/คำร้องต่าง ๆ)

๕.๙.๒ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดซ่อม ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๙.๓ จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุและอุปกรณ์

๕.๙.๔ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และน้ำมันรถยนต์

- ๕.๙.๕ จัดทำทะเบียนลงประวัติการซ่อมพัสดุ
- ๕.๙.๖ งานให้บริการรับคำร้องขอต่าง ๆ
- ๕.๙.๗ จัดทำสรุปรายงานประจำปีประจำปี
- ๕.๙.๘ จัดทำตารางเวรบริการประชาชนช่วงพักเที่ยงประจำปี
- ๕.๙.๙ จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าบริการน้ำประปาและหนังสือนำส่งหน่วยงาน
- ๕.๙.๑๐ จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ หนังสือแจ้งและรายงานผลการติดตามหนี้
ค้างชำระ
- ๕.๙.๑๑ อำนวยความสะดวก ให้บริการด้านน้ำดื่มและข้อมูลแก่ผู้มาชำระ
ค่าน้ำประปา
- ๕.๙.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ นางสาววิภาวดี วันศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงาน
และหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๕.๑๐.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕.๑๐.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายยนต์ประจำปี
- ๕.๑๐.๓ สำรวจและจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๕.๑๐.๔ ควบคุมและปรับปรุงคุณภาพน้ำประปา
- ๕.๑๐.๕ งานติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
- ๕.๑๐.๖ ดูแลระบบการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา
- ๕.๑๐.๗ ตรวจสอบ การใช้ยนต์และรถจักรยานยนต์ของงานเทศบาลฯให้เป็นไป
ตามระเบียบ
- ๕.๑๐.๘ ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๒๙๘ กาญจนบุรี
- ๕.๑๐.๙ ตรวจวัดค่าคลอรีนและรายงานผล
- ๕.๑๐.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมประจำปี และการประชุมอื่น ๆ
- ๕.๑๐.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด แต่ผลงาน
หากผู้ปฏิบัติงานรายใดไม่อยู่ ให้ผู้ที่อยู่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค
ในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น เพื่อจะได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประเทศ บุญยงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลทองผาภูมิ



คำสั่งเทศบาลตำบลทองผาภูมิ

ที่ ๓๖๗/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ที่ ๓๖๗/๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

เนื่องจากปัจจุบันมีพนักงานเทศบาลสามัญโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งสังกัดอื่น และลาออกจากราชการ ส่งผลให้การบริหารงานภายในกองช่างเป็นไปด้วยความล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับราชการเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานภายในกองช่าง ดังนี้

๑. กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองช่าง

กองช่างมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานกองช่าง

๒.๑ นางรติดา บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓) เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ตลอดจนการบริหารงานและกำกับดูแล รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายและข้อราชการที่สั่งการโดยนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัดเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด

๒.๒ จำเอกฐิติพงศ์ หมั่นอุตสาห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑) รักษาาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. การแบ่งงานภายในกองช่าง

โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในกองช่าง ตามความจำเป็น ภารกิจหน้าที่และปริมาณงานเป็น ๔ งาน ตามข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ประกอบกับมติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ มอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในกองช่าง โดยมี

๓.๑ งานสาธารณูปโภค

(๑) จ่าเอกฐิติพงศ์ หมั่นอุตสาห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑) หัวหน้างานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลงานสาธารณูปโภค

(๒) นายประสิทธิ์ ยอดทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๒.๑) ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลทองผาภูมิ
- (๒.๒) ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลทองผาภูมิ
- (๒.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นายกันดินันท์ ศิริพัฒนาเจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายมานะ วินาศสมบัติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า นายหนุ่ม คงพงศ์ประยูร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๓.๑) งานสำรวจ วางแผนและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมดในเขตเทศบาลฯ
- (๓.๒) งานควบคุมพัสดุ งานไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมด
- (๓.๓) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ
- (๓.๔) สรุปผลรายการการสำรวจประจำเดือน
- (๓.๕) งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดต้นไม้
- (๓.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นายอนุชา เทียงแท้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายอุทัย หุ่นจำลอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายหนุ่ม คงพงศ์ประยูร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๔.๑) จัดทำแผน/สำรวจถนนภายในเขตเทศบาลฯ และซ่อมแซมพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

(๔.๒) งานซ่อมแซมบำรุงอาคาร ถนน ทางเท้าและสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

(๔.๓) รายงานผลการควบคุมพัสดุ

(๔.๔) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี งานประเพณี งานโครงการ กิจกรรมอื่น ๆ

ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

(๔.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) จำเริญทิพย์ ห่มนอตุส่าห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑) หัวหน้างานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันและปฏิบัติงานตามที่ย้บักบับัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑.๑) จัดทำโครงการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑.๒) จัดทำโครงการ “จังหวัดสะอาด”

(๑.๓) ควบคุม กำกับดูแลงานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลฯ

(๑.๔) ควบคุม กำกับดูแลงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและด้านสาธารณสุข ป้องกันโรคติดต่อ จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้าหรือการพนมอกคว้นกำจัดยุงลาย

(๑.๕) การกำกับดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑.๖) ป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ เช่น กลิ่น น้ำเสีย เป็นต้น

(๑.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นางเสียนวรรณ โอตจันทิก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงาน นางสิริ จันทรขจร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๒.๑) กวาดขยะและจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลฯ และบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง

(๒.๒) กำจัดวัชพืชบริเวณทางเท้าและถนน

(๒.๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นายอุทัย หุ่นจำลอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) ให้บริการด้านดูดสิ่งปฏิกูล ภายในเขตเทศบาลฯ

(๓.๒) ช่วยปฏิบัติงานในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๓.๓) ปฏิบัติงานลอกท่อระบายน้ำ ล้างถนน ภายในเขตเทศบาลฯ

(๓.๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายธีรศักดิ์ จันทรขจร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๔.๑) ช่วยปฏิบัติงานในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๔.๒) ปฏิบัติงานลอกท่อระบายน้ำ ล้างถนน ภายในเขตเทศบาลฯ

(๔.๓) งานตัดหญ้าภายในเขตเทศบาลฯ นอกเหนือกรณีการจ้างเหมาบริการ

(๔.๔) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี งานประเพณี งานโครงการ กิจกรรมอื่น ๆ

ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

(๔.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นายชโลธร มงคลสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๕.๑) ช่วยปฏิบัติงานในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๕.๒) ปฏิบัติงานลอกท่อระบายน้ำ ล้างถนน ภายในเขตเทศบาลฯ
- (๕.๓) งานตัดหญ้าภายในเขตเทศบาลฯ นอกเหนือกรณีการจ้างเหมาบริการ
- (๕.๔) จัดเก็บขยะอินทรีย์ เพื่อนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ
- (๕.๕) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี งานประเพณี งานโครงการ กิจกรรมอื่น ๆ ที่อยู่ใน

อำนาจหน้าที่

- (๕.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นายบัญชา ลังมหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน นายอำนาจ ล่องอาวุธ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๖.๑) ปฏิบัติงานขับรถขยะ
- (๖.๒) ช่วยปฏิบัติงานในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๖.๓) ปฏิบัติงานลอกท่อระบายน้ำ ล้างถนน ภายในเขตเทศบาลฯ
- (๖.๔) งานตัดหญ้าภายในเขตเทศบาลฯ นอกเหนือกรณีการจ้างเหมาบริการ
- (๖.๕) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี งานประเพณี งานโครงการ กิจกรรมอื่น ๆ

ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

- (๖.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๗) นายอำนาจ ล่องอาวุธ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน นายณรงค์ วงษ์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานมีหน้าที่ดังนี้

- (๗.๑) ช่วยปฏิบัติงานในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๗.๒) ปฏิบัติงานลอกท่อระบายน้ำ ล้างถนน ภายในเขตเทศบาลฯ
- (๗.๓) งานตัดหญ้าภายในเขตเทศบาลฯ นอกเหนือกรณีการจ้างเหมาบริการ
- (๗.๔) ตักไขมัน ตามสถานประกอบการ/ชุมชน
- (๗.๕) จัดเก็บกล่องนม ตามสถานศึกษา
- (๗.๖) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี งานประเพณี งานโครงการ กิจกรรมอื่น ๆ

ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

- (๗.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) นายชวนนท์ ปิ่นหงสา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๘.๑) ช่วยปฏิบัติงานในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๘.๒) ปฏิบัติงานลอกท่อระบายน้ำ ล้างถนน ภายในเขตเทศบาลฯ
- (๘.๓) งานตัดหญ้าภายในเขตเทศบาลฯ นอกเหนือกรณีการจ้างเหมาบริการ
- (๘.๔) จัดเก็บขยะอันตราย ตามจุดที่กำหนดไว้ภายในเขตเทศบาลฯ
- (๘.๕) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี งานประเพณี งานโครงการ กิจกรรมอื่น ๆ

ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

- (๘.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) นางสาวฉันทนา ลังมหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ โดยให้ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

(๙.๑) โครงการธนาคารขยะเคลื่อนที่

(๙.๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๐) นายอัฐพงษ์ แพทย์วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ โดยให้ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

(๑๐.๑) โครงการธนาคารขยะเคลื่อนที่

(๑๐.๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๑) นางสาวเบญจมาศ สุขเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่ดังนี้

(๑๑.๑) จัดทำโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๑.๒) งานจัดทำคำสั่ง/แผนการปฏิบัติงานประจำเดือนด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๑.๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๑๑.๔) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๑๑.๕) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ เช่น กลิ่น น้ำเสีย เป็นต้น

(๑๑.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานวิศวกรรม

(๑) นายอนุชา เทียงแท้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

(๑.๑) งานประมาณราคาก่อสร้างและงานงบประมาณก่อสร้าง

(๑.๒) งานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณงานด้านวิศวกรรม

(๑.๓) งานควบคุมการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และงบประมาณ

(๑.๔) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ

กำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม

(๑.๕) สำรวจความชำรุดเสียหายของถนนภายในเขตเทศบาลฯและรายงาน

ผู้บังคับบัญชา

(๑.๖) ดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

(๑.๗) เป็นนายตรวจ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๘) เป็นนายช่างเขต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

(๒) นายอัฐพงษ์ แพทย์วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ โดยให้มาช่วยงานวิศวกรรม มีหน้าที่ดังนี้

- (๒.๑) สำรวจอาคาร ๔ ประเภท พร้อมจัดทำรายงาน
- (๒.๒) รับเรื่องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- (๒.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นางสาวมลลิกา สอนสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- (๓.๑) จัดทำเอกสารโครงการ แบบต่าง ๆ ในงานทางด้านวิศวกรรม
- (๓.๒) จัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง งานวิศวกรรม
- (๓.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานธุรการ

(๑) จำเริญทิพย์ ห่มนุตส่าห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑) หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลงานธุรการ

(๒) นางสาวมลลิกา สอนสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- (๒.๑) รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ
- (๒.๒) งานธุรการและงานสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือโต้ตอบ หนังสือและเรื่องต่าง ๆ พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒.๓) งานจัดทำคำสั่งและโครงการต่าง ๆ ของกองช่าง
- (๒.๔) งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นางสาวฉันทนา ลังมทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๓.๑) จัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และทะเบียนคุมงบประมาณของกองช่าง
- (๓.๒) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ภายในกองช่าง
- (๓.๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดซ่อม พัสดุ
- (๓.๔) ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๓.๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๓.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายอิฐพงษ์ แพทย์วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ โดยให้มาช่วยงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

(๔.๑) งานรับ-ส่ง หนังสือของทางราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔.๒) สรุปการใช้รถยนต์ของกองช่าง

(๔.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงให้บุคคลดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ หากมีสิ่งใดขัดแย้งกับคำสั่งให้ถือคำสั่งนี้เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประเทศ บุญยงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลทองผาภูมิ



คำสั่งเทศบาลตำบลทองผาภูมิ

ที่ ๓๖๙/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

ตามที่เทศบาลตำบลทองผาภูมิ ได้มีประกาศ เรื่อง การจัดตั้งกองการศึกษา ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา เทศบาลตำบลทองผาภูมิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมถึงถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นการพัฒนางานของบุคลากรและภารกิจของเทศบาล ตลอดจนเพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเกิดประสิทธิผลต่อเทศบาล บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรษฐแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลทองผาภูมิ จึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรของหน่วยงานกองการศึกษา มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๓ อัตรา ดังนี้

๑.๑ พนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

๑. นางรัตนา บุญรอด	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางรัชยา เครือบุตร	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๓. นายชลวิทย์ โชติสหัสวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๔. นางสาวกรรณิกา โพธิ์นันทวงศ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๕. นางสาวปณิดา เทพเทียน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖. นางปวริศา สามหาดไทย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑.๒ พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้

โรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

๑. นายสุเมธ จันทร์เจื้อจุน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. นางวาสนา แก้ววิเชียร	ครู คศ.๒
๓. นางสาวธนิษฐา สุขีคุณ	ครู คศ.๒
๔. นางอรพิน สาลิมย์	ครู คศ.๑
๕. นางสาวโสภาคย์สิริ สวัสดิ์ทอง	ครู คศ.๑

/๖. นางสาว...

๖. นางสาวบุรณีน อภิวันท์สิริวัฒน์	ครู คศ.๑
๗. นายกองพล ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย
๘. นายธนวัฒน์ เดชวงษา	ครูผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทองผาภูมิ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. นางสาวเปรมฤดี สบายเหลือ	ครู คศ.๑
๒. นางสาวกิตติยา รักษากุล	ครู คศ.๑

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้

๑. นางสาวธัญย์สิตา เพชรพิทักษ์โยธิน	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒. นายโชติวัต พนาพิทักษ์สกุล	พนักงานขับรถยนต์
๓. นางสาวดวงพร บุญส่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. นางสาวอริสรา ชัยชนะ	ผู้ช่วยครู
๕. นางสาวพจมาลย์ อินทรโพธิ์	ผู้ช่วยครู
๖. นางสาวนันทิภา บุญยง	ผู้ช่วยครู
๗. นางสาวกฤษณา เนินทองผา	ผู้ช่วยครู
๘. นางสาวจารุวรรณ เอกฉันท์	ผู้ช่วยครู
๙. นางสาววิรัชชา เสนาชีว	ผู้ช่วยครู
๑๐. นางสาวรัชณี ภมระราภา	ผู้ช่วยครู
๑๑. นางอำไพ มีทา	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

๑. นางสาวอัญพัชญ์ ติ่มโชค	ผู้ดูแลเด็ก
๒. นางสาวลัญญญา โพธิ์สัตย์	ผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวเจนจิรา ทสร	ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางจินตนา สมัยสงค์	คนงาน
๕. นางสกุณี โชติธรรณพร	คนงาน
๖. นายกิตติพันธ์ จันทร	ภารโรง

โดยมอบหมายให้ นายวันชัย ปาลวัฒน์ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลทองผาภูมิ รองจาก นายกเทศมนตรีตำบลทองผาภูมิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานเทศบาลตำบลทองผาภูมิ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและแผนพัฒนาของจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทองผาภูมิ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลทองผาภูมิ หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้บุคคลที่นายกเทศมนตรีแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกองการศึกษา

กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

/รวมทั้งกำกับ...

รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล หรืองานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในกองการศึกษา ตามความจำเป็น ภารกิจหน้าที่และปริมาณงาน เป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน ตามข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี

ทั้งนี้ มอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในกองการศึกษา โดยมี

๑. นางรัตนา บุญรอด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ของกองการศึกษา ช่วยในการติดต่อประสานหน่วยงานบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อติดตามผลงาน เสนอผลงาน ตอบปัญหาซักถาม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ควบคุมดูแลและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ของกองการศึกษา ได้แก่

๑.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานธุรการ งานโรงเรียน งานงบประมาณ งานการศึกษาปฐมวัย

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

ทั้งนี้ มีส่วนงานภายในกองการศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

นางรัชยา เครือบุตร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารการศึกษา ของกองการศึกษา ได้แก่ งานธุรการ งานโรงเรียน งานงบประมาณ งานการศึกษาปฐมวัย

๒. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๓. ช่วยเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการติดต่อประสานงานบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อติดตามผลงาน เสนอผลงาน ตอบปัญหาซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานที่สังกัด

๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะ ความเห็น สรุปและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ช่วยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานการศึกษา

๖. เป็นผู้ช่วยจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา

๗. เป็นผู้ช่วยติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานกองการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานธุรการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ มีส่วนงานในฝ่ายบริหารการศึกษา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานธุรการ

๑. นางสาวกรรณิกา โพธิ์นันทวงศ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ของพนักงานครูเทศบาล
๓. งานทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานครูเทศบาล
๕. งานสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และการลาของพนักงานครูเทศบาล
๖. การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน
๗. งานประเมินวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาล
๘. การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล
๙. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานจ้างโรงเรียนเทศบาลฯ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๑๐. งานบำเหน็จบำนาญพนักงานครูเทศบาล
๑๑. งานเกี่ยวกับการลาของพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างของโรงเรียนเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง (การเดินทางไปราชการของกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)
๑๓. ประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๕. งานเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา สถิติต่าง ๆ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)
๑๖. การพัฒนาบุคลากร เช่น การศึกษาดูงาน
๑๗. รายงานเงินอุดหนุนบำเหน็จบำนาญพนักงานครูเทศบาล
๑๘. งานแผนและโครงการ
๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางปวาริศา สามหาไทย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๒. จัดทำโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)
๔. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญทางราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

/๕. งานดูแลรักษา...

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖. งานประสานงาน กิจกรรม ระหว่างกองการศึกษา โรงเรียนฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และหน่วยงานภายนอก

๗. ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฉ ๔๐๖๕ กจ ให้พร้อมปฏิบัติงาน

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวธัญย์ลีดา เพชรพิทักษ์โยธิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของกองการศึกษา

๒. งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป เช่น งานทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ

๔. ช่วยงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การศึกษาดูงาน

๕. งานเกี่ยวกับพนักงานจ้างของกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๖. งานจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม

๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายโชติวัต พนาพิทักษ์สกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนช่วยงานด้านเอกสารของกองการศึกษา

๒. ดูแลรถตู้หมายเลขทะเบียน ฮต ๖๕๓๗ ให้พร้อมปฏิบัติงานได้ ๒๔ ชั่วโมง

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโรงเรียน

นางสาวกรรณิกา โพธิ์นันทวงศ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)

๒. งานสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ

๑. นางสาวปณิดา เทพเทียน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของกองการศึกษา

๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา

๔. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง/ประเภทของพัสดุ

๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา
๖. จัดทำรายงานการขอจัดซื้อ/จ้าง ทุกประเภทของโรงเรียนเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ซ่อมแซม พัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษา
๘. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเก็บรักษาหลักฐานใบสำคัญ เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
๙. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
๑๐. จัดทำบัญชีคุมหลักประกันสัญญาและดำเนินการคืนตามระเบียบฯ ของโรงเรียนเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๒. สรรวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของกองการศึกษาและจัดทำงบทรัพย์สินทั้งหมด
๑๓. จัดทำรายงานควบคุมกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๑๔. งานงบประมาณกองการศึกษา
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวธัญญ์สิตา เพชรพิทักษ์โยธิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๒. คุมงบประมาณย่อยของกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา (เงินเดือนพนักงานครูเทศบาล บำเหน็จบำนาญ ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษานูต)

งานการศึกษาปฐมวัย

นางสาววรรณิกา โพธิ์นันทวงศ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ (CCIS)
๒. งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัย
๓. งานประสานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานประชุม อบรม สัมมนาและให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

๑. นายชลวิทย์ โชติสหัสวัฒน์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. งานแผนและโครงการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น

๔. งานแผนและโครงการทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
๕. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๖. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในส่วนของเยาวชนและโรงเรียน
๗. งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และจัดทำแผนงานของกองการศึกษา
รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๘. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑. นางสาวธัญย์ลีดา เพชรพิทักษ์โยธิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการ
งานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานแผนและโครงการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๒. งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ

๑. นางสาวกรรณิกา โพธิ์นันทวงศ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานแผนและโครงการงานกีฬาและนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาในเขตเทศบาล
๓. การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
๔. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
๕. การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทองผาภูมิ

๑. นางสาวเปรมฤดี สบายเหลือ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าสถานศึกษา/หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ขวบ ห้อง ๑
๒. งานเกณฑ์เข้าเรียน
๓. งานกิจการนักเรียน
๔. งานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. จัดทำธุรการชั้นเรียน
๖. งานกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. งานนิเทศติดตาม
๘. งานวัดผลและประเมินผล
๙. โครงงานชั้นเรียน
๑๐. งานประสานงานกิจกรรมระหว่างงานการศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

กับหน่วยงานภายนอก

๑๑. งานแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกิตติยา รักษากุล พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๑๐๐ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ขวบ ห้อง ๓
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓. หลักสูตรสถานศึกษา
๔. แผนการจัดประสบการณ์ระดับชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ขวบ ของสถานศึกษา
๕. จัดทำธุรการชั้นเรียน
๖. บันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ CCIS
๗. โครงการงานชั้นเรียน
๘. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอำไพ มีทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้

๑. พี่เลี้ยงเด็กประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ขวบ ห้อง ๑
๒. ช่วยจัดทำธุรการชั้นเรียน
๓. งานบริการด้านสุขภาพ
๔. จดระเบียบวาระการประชุม
๕. งานบริการด้านอาหารกลางวัน
๖. งานบำรุงขวัญและกำลังใจ
๗. งานด้านทะเบียนประวัตินักเรียน
๘. งานประกันสุขภาพด้านอนามัย
๙. ช่วยโครงการงานชั้นเรียน
๑๐. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวลัญญญา โพธิ์สัตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พี่เลี้ยงเด็กประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ขวบ ห้อง ๓
๒. ช่วยจัดทำธุรการชั้นเรียน
๓. งานด้าน ๒๓ มาตรฐานศูนย์ฯ แบบประเมินแบบใหม่ DSPM ของกระทรวงสาธารณสุข
๔. งานธุรการชั้นเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๕. งานบริการชุมชน
๖. ช่วยโครงการงานชั้นเรียน
๗. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นางสาว...

๕. นางสาวเจนจิรา ทสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พี่เลี้ยงเด็กประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ขวบ ห้อง ๒
๒. ช่วยจัดทำธุรการชั้นเรียน
๓. งานประชาสัมพันธ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๔. ช่วยงานการจัดกิจกรรมวันสำคัญ
๕. ช่วยงานกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๗. ช่วยโครงการชั้นเรียน
๘. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวอัญพัชญ์ ตีมโชค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ขวบ ห้อง ๒
๒. จัดทำธุรการชั้นเรียน
๓. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล
๔. ช่วยงานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
๕. ช่วยจัดสถานที่บริการ
๖. จัดทำการเบิก-จ่าย วัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๗. โครงการชั้นเรียน
๘. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสุกัญญา โชติธรรณพพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลทำความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทองผาภูมิ
๒. งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล
๓. ช่วยถ่ายสำเนาเอกสาร
๔. ช่วยงานกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๕. รับส่งเอกสารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๖. งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
๗. งานจัดสถานที่บริการ
๘. ปฏิบัติการอยู่เวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ

๑. นายสุเมธ จันทรเจือจุน ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๔๓๔-๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ทางการศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาทางการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

/๓. ส่งเสริม...

และตามอัยยาศัย

๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ

๔. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๕. วางแผนการบริหารงานบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๖. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนา

อย่างต่อเนื่อง

๘. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๙. จัดวางระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๐. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชาเหนือระดับขึ้นไปมอบหมาย

๒. นางสาวกัญญา แก้ววิเชียร พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๔๓๗-๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่การสอนระดับชั้นอนุบาล ๒/๑

๒. ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๑

๓. ทำเอกสารธุรการชั้นเรียน ชั้นอนุบาล ๒/๑

๔. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ระดับอนุบาลตลอดปีการศึกษา

๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการงบประมาณ

๖. งานทะเบียนนักเรียน

๗. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน

๑๐. จัดทำฎีกางบประมาณเงินอุดหนุนจากเทศบาล

๑๑. ทำบัญชีสถานศึกษา

๑๒. งานงบประมาณเรียนฟรี ๑๕ ปี

๑๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ จากเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี

๑๔. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ

๑๕. งานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา

๑๖. ช่วยงานประกันคุณภาพภายใน

๑๗. จัดทำโครงการ, วิจัยในชั้นเรียน และเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียนในระดับชั้นอนุบาล ๑/๑

๑๘. หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ

๑๙. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์

๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวธนิษดา สุชีคุณ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู คศ.๒ ๒๙๔๓๖-๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาระดับประถมศึกษา
๒. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
๕. รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๗. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย
๘. งานธุรการวิชาการ
๙. งานส่งเสริมวิชาการ
๑๐. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักชัตตฤกษ์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวโสภาคย์สิริ สวัสดิ์ทอง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๔๓๕-๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุและครุภัณฑ์ ของโรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ
๕. เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
๖. ช่วยงานพัฒนาหลักสูตร
๗. ช่วยงานธุรการ
๘. ช่วยงานงบประมาณและแผนงาน
๙. ช่วยงานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา
๑๐. ช่วยงานประกันอุบัติเหตุ
๑๑. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักชัตตฤกษ์
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอรพิน สาลิมษ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๕๔๒-๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนระดับชั้นอนุบาล ๓
๒. ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๑
๓. ทำเอกสารธุรการชั้นเรียน ชั้นอนุบาล ๓/๑
๔. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคลากร ของโรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ
๖. ผู้ช่วยพัสดุ ในการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียน
๗. ตรวจผ่านหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่งต่าง ๆ
๘. งานแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
๙. งานทะเบียนประวัติ

๑๐. งานวินัยและรักษาวินัย
๑๑. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๑๒. ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๓. ช่วยงานประกันคุณภาพภายใน
๑๔. พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่งเดินทางไปราชการ
๑๕. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๑๖. โต้ตอบหนังสือราชการ
๑๗. คณะกรรมการสถานศึกษา
๑๘. จัดทำโครงการ, วิจัยในชั้นเรียน และเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียนในระดับชั้นอนุบาล ๓/๑
๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวบุรณิน อภิวันท์สิริวัฒน์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๙๘๘-๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนระดับชั้นอนุบาล ๓
๒. ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๒
๓. ทำเอกสารธุรการชั้นเรียน ชั้นอนุบาล ๓/๒
๔. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. หัวหน้าพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๗. หัวหน้างานด้านการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๘. งานชุมชนมีส่วนร่วม
๙. งานส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๒. งานวางแผนด้านอาคารสถานที่
๑๓. งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดลอม
๑๔. งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล
๑๕. งานกิจกรรม ๕ ส
๑๖. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๑๗. งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน
๑๘. งานบริการด้านสุขภาพอนามัย
๑๙. งานโภชนาการและบริการอาหารกลางวัน
๒๐. ช่วยงานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
๒๑. งานข้อมูล สารสนเทศ
๒๒. ช่วยงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
๒๓. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๒๔. จัดทำโครงการ, วิจัยในชั้นเรียน และเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียนในระดับชั้นอนุบาล ๓/๒
๒๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. นายกองพล...

มีหน้าที่ดังนี้

๗. นายกองพล ศรีจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓๔๔-๒

๑. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาระดับประถมศึกษา
๒. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๓. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
๖. หัวหน้าฝ่ายงานอาคารและสถานที่ ของโรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ
๗. หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๘. หัวหน้างานป้องกันยาเสพติด
๙. หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่
๑๐. หัวหน้างานภูมิทัศน์
๑๑. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย
๑๒. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ดังนี้

๘. นายธนวัฒน์ เดชวงษา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๑๖๕-๒

๑. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยีและสารสนเทศระดับประถมศึกษา
๒. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๖. หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๗. ช่วยงานทะเบียนนักเรียน
๘. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๙. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย
๑๐. งานธุรการวิชาการ
๑๑. งานส่งเสริมวิชาการ
๑๒. งานนิเทศการศึกษา
๑๓. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวนันนิภา บุญยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่ดังนี้

๑. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษา
๒. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๓. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
๕. หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
๖. ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

/๗. ช่วยงาน...

- ๗. ช่วยงานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๘. ช่วยงานวัดและประเมินผล
- ๙. ช่วยงานทะเบียนนักเรียน
- ๑๐. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
- ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวพจมาลย์ อินทรโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะระดับประถมศึกษา
- ๒. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
- ๓. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ๔. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
- ๕. หัวหน้างานระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
- ๖. ช่วยงานวัดและประเมินผล
- ๗. ช่วยงานข้อมูล สารสนเทศ
- ๘. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
- ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวอริสรา ชัยชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนระดับชั้นอนุบาล ๒
- ๒. ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๒
- ๓. ทำเอกสารธุรการชั้นเรียน ชั้นอนุบาล ๒/๒
- ๔. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
- ๕. ช่วยงานด้านงานฝ่ายบริหารบุคลากร
- ๖. ช่วยงานประกันคุณภาพภายใน
- ๗. ช่วยงานแผนงาน
- ๘. ช่วยงานข้อมูล สารสนเทศ
- ๙. ช่วยงานทะเบียนประวัติ
- ๑๐. ช่วยงานวินัยและรักษาวินัย
- ๑๑. ช่วยงานแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
- ๑๒. ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๓. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์ และจัดเวรต่างๆ ออกเป็นคำสั่ง
- ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวกฤษณา เนินทองผา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับประถมศึกษา
- ๒. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๓. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
- ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๕. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
- ๖. ดูแลงานอนามัยนักเรียน ของโรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ

๗. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย
๘. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักชัตตฤกษ์
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ดังนี้

๑๓. นางสาวดวงพร บุญส่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. หัวหน้างานถ่ายภาพ และวิดีโอ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๓. โต้ตอบหนังสือราชการ
๔. งานงบประมาณเงินอุดหนุนจากเทศบาล
๕. งานข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
๖. ผู้ช่วยงานพัสดุและครุภัณฑ์
๗. ช่วยงานคณะกรรมการสถานศึกษา
๘. ทำบัญชีสถานศึกษา
๙. งานงบประมาณเรียนฟรี ๑๕ ปี
๑๐. ทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ จากเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี
๑๑. ทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๒. ช่วยงานข้อมูล สารสนเทศ
๑๓. ช่วยงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวจรรุวรรณ เอกฉันทน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่ดังนี้

๑. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับประถมศึกษา
๒. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
๕. ช่วยงานด้านบุคคลของโรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ
๖. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักชัตตฤกษ์
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาววิรัชชา เสนาชีว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่ดังนี้

๑. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศระดับประถมศึกษา
๒. ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓. ทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
๕. ช่วยงานด้านบุคคลของโรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ
๖. ครูประจำวัน และเวรวันหยุดราชการ นักชัตตฤกษ์
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางรัชณี ภมระภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนระดับชั้น อนุบาล ๑/๑
๒. ครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๑
๓. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน ชั้นอนุบาล ๑/๑
๔. จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
๕. ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖. ช่วยงานทะเบียนนักเรียน
๗. ช่วยงานส่งเสริมวิชาการ
๘. ช่วยงานประกันคุณภาพสถานศึกษา
๙. ช่วยงานด้านครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๑๐. ช่วยงานประชาสัมพันธ์/บอร์ดประชาสัมพันธ์
๑๑. จัดทำโครงการ, วิจัยในชั้นเรียน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางจินตนา สมัยสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. หัวหน้างานรักษาความสะอาด
๒. ช่วยงานสำเนาเอกสาร
๓. ช่วยงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๔. ดูแลทำความสะอาดภายในโรงเรียนเทศบาลทองผาภูมิ
๕. ดูแลสวนหย่อม และภูมิทัศน์ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติการอยู่เวรวันหยุดราชการ นักขัตฤกษ์
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายกิตติพันธ์ จันทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายตามเวลาที่กำหนด
๒. ดูแลต้นไม้ รดน้ำ ตัดหญ้า สวนหย่อมและบริเวณรอบๆอาคารเรียน
๓. จัดระบบจราจรและรักษาความปลอดภัยหน้าโรงเรียน เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. และ ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. ดูแลรักษาความปลอดภัยนักเรียนและอาคารสถานที่
๕. จัดสถานที่และเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ/กิจกรรมและงานอื่น ๆ
๖. ตรวจสอบ จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ที่อาจมีผู้นำมาใช้ให้นำเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อยปลอดภัย ไม่เกิดการเสียหาย
๗. การดูแลรักษาซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวกและสิ่งบริการแก่ครู นักเรียนและอื่นๆ
๘. งานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งการ หรือตามที่ตนเห็นว่า จะเกิดการเสียหายต่อทางราชการ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประเทศ บุญยงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลทองผาภูมิ