



คำสั่งเทศบาลตำบลชนบท

ที่ ๕๓๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ด้วยปัจจุบันเทศบาลตำบลชนบท ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับการโอน(ย้าย), บุคลากรไปดำรงตำแหน่งใหม่ การรับโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง ทำให้อัตรากำลังเพิ่มและลดลงตามปริมาณงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ การกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลชนบท จึงมีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลชนบท ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ **จำเอกยุทธนา** ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลชนบท เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ในฐานะ ปลัดเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลชนบท รองจากนายกเทศมนตรีตำบลชนบท ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ฯ

๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลชนบทสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลตำบลชนบท

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๔) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายใต้การบังคับบัญชา

๕) เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๗) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๙) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ **นายวิฑูล สุขเพ็ญ** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะรองปลัดเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชนบท รองจาก ปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นและ ปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง หัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นายวิฑูล สุขเพี้ย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานธุรการ

- นางบุริดา สุตอาราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางสุมาลย์ จันทเขต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒, นางสาวลัษณ์ แก่นท้าว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นายบัณฑิต มุลตา, นายโอสัน พรหมจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ขับรถยนต์และดูแลรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง และเป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- (๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๐) งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- นางสาวลักขณ์ สิริลักขณาภรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร

- นางภัทราภรณ์ สีสว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาแบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
- (๒) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาแบบพิมพ์งานบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท
- (๓) ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายแบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
- (๔) ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายแบบพิมพ์งานบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท
- (๕) ควบคุมเกี่ยวกับการเก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๖) ควบคุมการจัดทำบัญชีเลือกตั้ง
- (๗) ทำหน้าที่นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๘) ทำหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- (๙) อำนวยความสะดวกประชาชนเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๐) งานบังคับตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๑๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๑๒) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นางรัตนา กระพี้แดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนายาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- (๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้/รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานประชุมสภาเทศบาล
- (๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและ ดำเนินการ
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- สิบเอกอลงกรณ์ ประชากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๘๐๕-๐๐๑, นายเทพนรินทร์ คำชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายมังกร โพธิ์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ), นายนพดล แก้วมาลา ตำแหน่ง ภารโรง (ลูกจ้างประจำ), นายสุรยุทธ ยมภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ, นายยุทธนา ถนอมญาติ, นายสมพร มาสม, นายอุทัย บุญมาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายชมภู ไตรรงค์พิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน, นายนพพล ต่อพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๙) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๐) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๑๖) งานหน่วยกู้ชีพ
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาชุมชน

- นายปภักร วิทุรัช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๙๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นางรัชรี โนสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน โดยมีนางศศิประไพ แก้วคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- (๓) เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๔) เลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๕) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (๖) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวความวิสาหกิจและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
- (๘) ติดตามผลและจัดทำรายงานต่างๆ
- (๙) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การมอบรางวัลแก่ผู้ทำดี

- (๑๒) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

- นางเกษมา ขาติดวงผจญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โดยมี นางสาวรุจิรา ประจันตะเสน พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก นางสาวธิดารัตน์ ไชยสุนทร นางสาวสุธิตรา จำปาหอม, นางสาวสุภาววรรณ ยางเครือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์และ
ประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุก ประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่าง
หน่วยงานของรัฐ
- (๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม ระหว่างองค์กร
หรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงาน
ด้านวัฒนธรรม
- (๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๗) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๑๘) งานประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- นางสาวرينกมล ชลไพร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ สอบสวน ตรวจสอบ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๒) การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง
- (๓) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- (๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานเทศกิจ

- นายพนตล ศรีบุพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ โดยมี นายจิรายุ เมืองวงษ์ และนายไพรัช จ่านงค์พัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) ระวางเหตุรำคาญ ทำทะเบียนผู้ค้า ชี้นำ ประชาสัมพันธ์
- (๓) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการทำงานงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายของเทศบาลตำบลชนบท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ

อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านคลังที่มีความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานธุรการ

- นางสาวอัญชลี บุญมีศิริกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับหนังสือจากธุรการสำนักปลัด แล้วรับรายงานให้หัวหน้ากองคลังทราบ
- (๒) รวบรวมหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตอบโต้หนังสือราชการ
- (๔) ตรวจสอบ และจำแนกหนังสือเข้าทุกฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอต่อหัวหน้ากองคลัง
- (๕) ติดตามแฟ้มเสนอของกองคลัง แล้วรายงานผลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้หัวหน้ากองทราบทุกครั้ง
- (๖) ช่วยงานการเงินและบัญชี,งานพัสดุ,งานผลประโยชน์และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานสารบรรณของกองคลัง โดยรับผิดชอบการลงทะเบียน รับ - ส่ง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี

- นางทิพวัลย์ แต่งพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการจัดทำบัญชีทุกประเภทของกองคลัง
- (๒) ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องสมุดบัญชีใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่มีการรับเงิน
- (๓) ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จและใบอนุญาตต่างๆ
- (๕) จัดทำสมุดเงินสดจ่าย
- (๖) จัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน
- (๗) จัดทำงบกระหยอดเงินฝากธนาคารประจำทุกเดือน
- (๘) จัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินสดประจำเดือน
- (๙) จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- (๑๐) จัดทำรายงานจัดทำเช็คและจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับ
- (๑๑) ติดต่อขอรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) จัดทำการเบิกงบประมาณตัดปีในกรณีที่มีการเบิกตัดปี
- (๑๓) จัดทำสมุดเงินสดรับ รายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

- (๑๔) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบเงินรับ - จ่าย งบหนี้สิน งบรายรับ - รายจ่าย
- (๑๕) งบผูกพันนี้ ส่ง สตง.จังหวัด และกระทรวงมหาดไทย ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี
- (๑๖) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อตรวจสอบรับรองยอดเงิน งบประมาณ คงเหลือของกองช่าง สำนักปลัด
- (๑๗) จัดทำเกี่ยวกับเงินถ่ายโอนทุกประเภท เบิก-จ่ายอาหารกลางวัน นม เบี้ย ผู้สูงอายุ เบี้ยพัฒนาอาชีพคนพิการ
- (๑๘) รับฎีกาและจัดเก็บฎีกา ลงทะเบียนรับและเลขฎีกา
- (๑๙) ลงการเบิก-จ่ายประจำเดือน
- (๒๐) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ เกี่ยวกับการคลังทุกประเภท
- (๒๑) เก็บรวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ
- (๒๒) ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินของกองคลัง กองสาธารณสุขฯ กองช่าง และสำนัก ปลัด
- (๒๓) ควบคุมทะเบียนเงินยืมสะสม ทะเบียนเงินยืมทดรองจ่าย และจัดทำรายงาน เงินยืมส่ง จังหวัด
- (๒๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อตรวจสอบรับรองยอดเงิน งบประมาณ คงเหลือ กองคลัง กองสาธารณสุขฯ
- (๒๕) ควบคุมทะเบียนเงินรับฝาก เจ้าหนี้ ลูกหนี้ต่างๆ
- (๒๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของ พนักงาน และลูกจ้าง รายงานกองทุน ก.บ.ท. เพื่อขอโอนมาตั้งรายจ่าย เป็นเงินบำเหน็จบำนาญ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญ
- (๒๗) ปฏิบัติงานทุกอย่างเกี่ยวกับสหกรณ์ การจ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ส่งเงินรายเดือนให้ สำนักงานสหกรณ์
- (๒๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉ้อโกงการสงเคราะห์ เช่น รับเงินเกี่ยวกับฉ้อโกงการสงเคราะห์ ประจำเดือน นำส่งเงินฉ้อโกงการสงเคราะห์ให้สำนักงาน กณ. เปรียบเทียบการชำระเงินของ สมาชิก แจ้งการเสียชีวิต และรวบรวมหลักฐาน เอกสารต่างๆ ส่งสำนักงาน กณ. เป็นต้น
- (๒๙) จัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร
- (๓๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นางอรอุมา อินทร์แสน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ โดยมี นางสาวอุบลรัตน์ สุจริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางอุไรพร สามารถ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับเรื่องขออนุมัติซื้อ/จ้าง จากกองช่าง สำนักปลัด ให้ปลัดเทศบาลทราบก่อนดำเนินการ
- (๒) ควบคุมและรับผิดชอบงานพัสดุ กองคลัง เปรียบเทียบ ปรับปรุงหน้าที่การเงิน
- (๓) ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของทุกฝ่าย โดยวิธี ตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา วิธีพิเศษและอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

- (๔) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อน และเสนอความเห็นในงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการ
- (๕) ควบคุมตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนพัสดุตามแบบต่างๆ
- (๖) รวบรวมสถิติราคาพัสดุต่างๆ เพื่อตรวจสอบ
- (๗) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ได้จัดซื้อใหม่ เก็บไว้ใหม่ โดยเบิกจ่ายให้แก่หัวหน้างานผลประโยชน์ หรือผู้ช่วยโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว
- (๘) ควบคุมการเบิก-จ่าย พสดุของเทศบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย
- (๙) จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี ส่ง สดง.จังหวัด และกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบ
- (๑๐) เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อ/จ้าง จัดทำสารบัญชีควบคุมวันครบกำหนดการค้ำประกันและให้ดำเนินการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันดังกล่าวแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันทำคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา (วันครบกำหนด ๑ ปี หรือ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้างได้ลงนามตรวจรับงานงวดสุดท้าย) โดยทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารทราบผ่านคู่สัญญา
- (๑๑) รับเรื่องขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง จากกองช่าง สำนักปลัด กรณีหัวหน้างานพัสดุไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ รายงานบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานดังกล่าว ให้หัวหน้ากองคลังทราบก่อนดำเนินการ
- (๑๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัสดุของกองสาธารณสุข กองคลัง โดยดำเนินการสืบราคา ต่อรอง ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบโดยเร็วต่อไป
- (๑๓) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างทราบและตรวจรับทันที รวบรวมใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างพร้อมทั้งเรื่องราวประกอบเรื่องการจ้างส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็วต่อไป ห้ามมิให้เก็บเรื่องไว้เกิน ๑ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันควร
- (๑๔) ทำหน้าที่รวบรวมสถิติราคาพัสดุต่างๆ หรือตรวจสอบเปรียบเทียบ
- (๑๕) ทำหน้าที่เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่จัดซื้อใหม่ และให้เก็บรักษาไว้ให้มั่นคง เบิกจ่ายให้หัวหน้างานผลประโยชน์หรือผู้ช่วยโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว ห้ามมิให้เบิกจ่ายแก่ผู้อื่น
- (๑๖) ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล โดยจัดทำทะเบียนรับจ่ายพัสดุ
- (๑๗) ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ ในกรณีลา หรือไปราชการ
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- นายประเสริฐ ไชยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นางสาวธนวัน สีนันทนา ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม พนักงานจ้างภารกิจ และ นายสันติ ยางเครือ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เร่งรัด ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถามและรายงานยอดลูกหนี้อันเป็นประโยชน์ของเทศบาลตามระเบียบและกฎหมายทุกประการ

- (๒) ดำเนินการรับผิดชอบในการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภท รวมทั้งสัญญาเช่าอาคารตลาดสดเทศบาล
- (๓) ตรวจสอบและเสนอความเห็นในงานผลประโยชน์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการ
- (๔) ควบคุมและเร่งรัดให้มีการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
- (๕) ตรวจสอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในส่วนของงานผลประโยชน์
- (๖) ตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกเล่ม จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และพนักงานเก็บเงินทุกประเภททุกคน ติดตามทวงถามให้นำส่งเงินวันต่อวัน มิให้พนักงานและลูกจ้างเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เกินกว่า ๑ วันทำการ โดยให้ตรวจนับจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวันหากขาดหายไปติดตามทวงถามทันที
- (๗) ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และใช้แล้ว เพื่อรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกเดือน โดยจัดให้มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้มีการเซ็นชื่อในสมุดทะเบียนคุมใบเสร็จทุกครั้ง
- (๘) รวบรวมใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกประเภท เพื่อบริการตรวจสอบจาก สตง. เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา
- (๙) ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องสมุห์บัญชี ในใบเสร็จทุกประเภทที่มีการรับเงิน
- (๑๐) จัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายงานลูกหนี้ ภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตามอักษรที่รับผิดชอบ และจัดทำแบบยื่นภาษีทุกประเภทให้เรียบร้อย
- (๑๑) เร่งรัดการต่อสัญญาเช่าแผงตลาดสดให้เป็นปัจจุบัน และทำการต่อสัญญาเช่าแผงลอยเทศบาล เร่งรัดพนักงานจัดเก็บเงินค่าเช่าแผง ให้จัดเก็บค่าเช่าพร้อมให้ลงทะเบียนการเก็บแผง แยกเป็นแผง
- (๑๒) ติดตามทวงถามและรายงานลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และจัดทำบัญชีเกณฑ์รายได้ค้างรับ ปรับยอดเกณฑ์รายได้ค้างรับตามอักษรที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน
- (๑๓) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานการจัดเก็บเป็นประจำทุกวัน ให้ผู้บังคับบัญชา
- (๑๔) จัดทำสรุบนำส่งเงินทุกวัน แล้วส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์ตรวจใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวัน
- (๑๕) จัดทำทะเบียนผลประโยชน์
- (๑๖) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์เพื่อรายงานรายรับประจำเดือน
- (๑๗) รวบรวมเงินที่ได้รับ ผากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
- (๑๘) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔, ผท.๑,๒,๓, ผท.๑๗, ผท.๖, ผท.๑๓ และรายงานการเปลี่ยนแปลงให้หัวหน้าทราบ
- (๑๙) จัดเก็บค่าเช่าแผงลอยตลาดสดเทศบาล พร้อมลงทะเบียนลูกหนี้ค่าเช่าแผงรายตัว
- (๒๐) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บเป็นประจำทุกวัน
- (๒๑) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- (๒๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอยภายในเขตเทศบาล
- (๒๓) จัดเก็บค่าวางขายของในตลาด
- (๒๔) จัดทำทะเบียนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และลงทะเบียนการจัดเก็บ โดยแยกเป็นราย ง่ายต่อการตรวจสอบ
- (๒๕) จัดเก็บค่าไฟฟ้า สำหรับมิเตอร์ย่อยในตลาดสดเทศบาลตำบลชนบท
- (๒๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- นายประเสริฐ ไชยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นางสาวธนวัน สีนันทนา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ นายณัฐพล ดอนเส พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) คัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน
- (๒) เก็บรักษาดูแลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถนำมาใช้งานได้
- (๓) จัดทำการแบ่งล็อกแบ่งโซนในกรณีที่มีการแบ่งแยกซื้อขาย กำหนดเลขที่ล็อกของที่ดิน แปลงต่างๆ
- (๔) จัดทำแผนที่ระวางของกรมที่ดินของพื้นที่ภายในเขตเทศบาลตำบลชนบท
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองช่าง

- กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับทหารสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสรสิข ว่องไว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างเทศบาล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน บริหารงานช่าง และงานของหน่วยงานที่ความรับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานธุรการ

- จำเริญรัฐภักดี บุตรลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๓) จัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสาธารณูปโภค

- นายวิจิต เมืองขวา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายบุญรอด แก้วมาลา พนักงานจ้างภารกิจ นางสาวอุษณี สิริเลิศ, นายไพบูลย์ คำพิพากษ์, นายกันหา เทือกเพี้ย, นายวิรัตน์ นูเร, และนายสงกรานต์ อเนกะเวียง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างสะพาน ถนน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๔) งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๖) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๘) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๙) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๑๑) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมฯ
- (๑๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๓) งานการตรวจสอบ แสวงหาการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวิศวกรรม

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธา มอบหมายให้ นายสรสิข ว่องไว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

- (๒) งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๔) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๕) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๗) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- ว่าที่ ร.ต. คมสัน แก้วคุณ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า โดยมี นายวันชัย จันทิพัฒน์ ลูกจ้างประจำ สิบเอกอภิวัฒน์ จันทะวงษ์ นายไพบุลย์ คำพิพากษ์, นายมนตรี ปราบหนองบัว พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุม ดูแลการจัดอาคารสถานที่
- (๒) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- (๓) งานให้บริการเกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและอื่นๆ
- (๕) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- (๖) งานจัดเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๒) งานเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์
- (๑๓) งานดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายถาวร ละอองเอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน บริหารงานช่าง และงานของหน่วยงานที่ความรับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ งานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานธุรการ

- นางสาวนิรัน บุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหาร สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายเด่นพงษ์ สติวัฒน์ พนักงานจ้าง หักไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอาชีวอนามัย
- (๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลต่อสุขภาพและ คุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานเผยแพร่และฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานพัฒนา บุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๗) งานส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (๘) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงและปล่อยสัตว์

- (๙) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐) งานสัตว์แพทย์
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

- นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายจารุวัฒน์ โพธิ์จันทร์ นายสถิตย์ แก้วมาลา นายสันติ จำลองเพ็ง ลูกจ้างประจำ นายอารมณ วรรณปริสุทธิ พนักงานจ้างภารกิจ นายประยัต คนเที่ยง นายชาญ โพธิ์จันทร์ นายเจริญ บุตรลี นายประถม ปริสุทธิ นายอภิชาติ ทะวะระ นายอุดร นามมุงคุณ นายทองสุข สุธิง นายถาวร ราษฎร์สงขลา นายเฉลิมพล อุปศรี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๒) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) งานรักษาความสะอาดสถานที่ อาคารสำนักงาน
- (๔) งานเก็บขยะรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๕) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๗) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

- นางสาวสกุลทิพย์ พรหมสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานวางแผนครอบครัว
- (๔) งานโภชนาการ
- (๕) งานสุขภาพจิต
- (๖) การอนามัยชุมชน
- (๗) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (๘) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินการตามแผนงานส่งเสริมสุขภาพ
- (๙) จัดประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่ ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๐) ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล
- (๑๑) งานวิชาการควบคุมโรค
- (๑๒) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๑๓) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- จำเอกยุทธนา ตาบ้านดู่ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีมอบหมายให้ นางสาวธัญชลิศา วัฒนะกุลสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายและแผน และวิธีปฏิบัติงาน ที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
- (๒) การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและสามารถพิสูจน์ว่ามีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้น
- (๓) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
- (๔) การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาลจะให้รองปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้ โดยให้รองปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามปลัดเทศบาลมอบหมาย หรือมีแต่ปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือมีแต่รองปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ในเทศบาลตำบลชนบทซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

อนึ่ง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบในชั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชัชวาล ตั้งวัฒนสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลชนบท



คำสั่งเทศบาลตำบลชนบท

ที่ ๒๕๖๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลัง (เพิ่มเติม)

ด้วยกองคลัง เทศบาลตำบลชนบท ได้กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลตำบลชนบทและลูกจ้าง ทั้งนี้ กองคลังได้รับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลชนบทที่ ๒๑/๒๕๖๑ ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวธนวัน สีนันทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนและตรงตามตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่จึงขอมอบหมายหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นายประเสริฐ ไชยศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานจัดเก็บรายได้ โดยมี

นางสาวธนวัน สีนันทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม

เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นายสันติ ยางเครือ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นายณัฐพล ดอนเส ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เร่งรัด ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ติดตามทวงถามและรายงานยอดลูกหนี้เป็นผลประโยชน์ของเทศบาล ตามระเบียบและกฎหมายทุกประการ
- ๑.๒ ดำเนินการรับผิดชอบในการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทรวมทั้งสัญญาเช่าอาคารตลาดสดเทศบาล
- ๑.๓ ตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นในงานผลประโยชน์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการ
- ๑.๔ ควบคุมและเร่งรัดให้มีการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
- ๑.๕ ตรวจสอบควบคุมและดูแลรับผิดชอบการทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในส่วนของการจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๑.๖ ตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกเล่มจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และพนักงานเก็บเงินทุกประเภททุกคน ติดตามทวงถามให้นำส่งเงินวันต่อวัน มิให้พนักงานและลูกจ้างเก็บใบเสร็จไว้ตามวันเกินกว่า ๑ วันทำการ โดยให้ตรวจนับจำนวนใบเสร็จเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน หากขาดหายไปให้ติดตามทวงถามทันที
- ๑.๗ ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว เพื่อรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกเดือนโดยจัดให้มีสมุดทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๑.๘ รวบรวมใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกประเภท เพื่อบริการตรวจสอบจาก สตง. เมื่อ สตง.ตรวจสอบให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา
- ๑.๙ ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องสมุห์บัญชี ในใบเสร็จทุกประเภทที่มีการรับเงิน
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายประเสริฐ ไชยศรี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธนวัน สีนันทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน และนางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

สั่ง/ตรา วันที่...../...../.....
 ลงนาม/ตรา วันที่...../...../.....
 ลงนาม/ตรา วันที่...../...../.....
 ลงนาม/ตรา วันที่...../...../.....

๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นางสาวธนวัน สีเนห์นหา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ต่อไปนี้

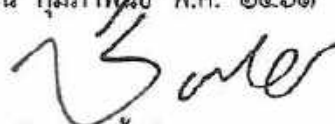
- ๑.๑ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายงานลูกหนี้ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตามอักษรที่รับผิดชอบ และทำแบบยื่นภาษีทุกประเภทให้เรียบร้อย
- ๑.๒ เร่งรัดการต่อสัญญาเช่าแผงตลาดสดเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและทำการต่อสัญญาเช่าแผงลอย ตลาดสดเทศบาลเร่งรัด พนักงานจัดเก็บเงินค่าเช่าแผงให้จัดเก็บค่าเช่าแผงพร้อมให้ลงทะเบียน การจัดเก็บค่าเช่าแผง แยกเป็นแผงโดยให้รายงาน
- ๑.๓ ติดตามทวงถามและรายงานลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและจัดทำบัญชี เสนอให้ค้ำรับปรับยอดเกณฑ์รายได้ค้ำรับตามอักษรที่รับผิดชอบทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน
- ๑.๔ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีค่าเช่าแผง ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย เป็นประจำทุกสัปดาห์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๕ จัดทำใบสรุปเงินนำส่งทุกวันแล้วส่งให้หัวหน้างานจัดเก็บรายได้ตรวจใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนเงินรายได้
- ๑.๗ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินรายได้เพื่อรายงานรายรับประจำเดือน
- ๑.๘ รวบรวมเงินที่ได้รับฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๙ จัดทำรายงานสถิติการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๑๐ สรุปงานจัดเก็บรายได้ให้รายงานผลทุกสัปดาห์
- ๑.๑๑ ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔ ผท.๕ ผท.๑,๓,๒ ผท.๖ ผท.๑๗ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้งานได้
- ๑.๑๒ เก็บเงินค่าไฟฟ้ารายตัวตลาดสดเทศบาล
- ๑.๑๓ ออกสำรวจพื้นที่ที่อยู่ในเขตเทศบาลว่ามีผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีที่เกิดขึ้นใหม่ สำรวจบ้านเช่า สำรวจป้าย
- ๑.๑๔ ออกหนังสือแจ้งเดือนผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๑.๑๕ คัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์จากที่ดิน
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธนวัน สีเนห์นหา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายประเสริฐ ไชยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน และมี นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ให้ได้รับคำสั่งฉบับนี้ดำเนินการมอบหมายหน้าที่การงานให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ลงนามรับทราบคำสั่ง โดยจัดทำเอกสารมอบหมายหน้าที่การงานจำนวน ๓ ฉบับผู้มอบ ผู้รับมอบคนละหนึ่งฉบับ และอีกฉบับมอบให้ผู้อำนวยความสะดวกแก่รักษาไว้และให้ถือปฏิบัติในการทำงานอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชัชวาล ตั้งวัฒนสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลชนบท



คำสั่งเทศบาลตำบลชนบท

ที่ 40/๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลัง

ด้วยกองคลังจะได้กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ได้มอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนในภาพรวม จึงทำให้คำสั่งที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน กองคลัง เทศบาลตำบลชนบท ได้พิจารณาแล้วจึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยมี

๑. นางนงลักษณ์ พวกเมืองพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองคลังหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานพัฒนารายได้ งานบริหารงานคลัง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลังดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมมีผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบแบบแผนของราชการและนโยบายของคณะเทศมนตรี จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๒ แต่พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔ และ ข้อ ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลังถือปฏิบัติดังนี้

๒. นางนงลักษณ์ พวกเมืองพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลชนบท เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวิเคราะห์ งบประมาณและงานอื่นที่เกี่ยวกับการเงินที่มีได้กำหนดให้เป็นงานส่วนใดหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยควบคุมและบังคับบัญชางานในกองคลังดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานเร่งรัดภาษีรายได้

๓. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานสถิติการคลัง

๔. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ปลัดเทศบาล วันที่...../...../.....
กองคลัง วันที่...../...../.....
กองช่าง วันที่...../...../.....
กองการช่าง วันที่...../...../.....

๑. งานธุรการ

๑. นางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๗ โดยมี นางสาวอัญชลี บุญมีศิริกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๒๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้
- ๑.๑ รับผิดชอบหนังสือราชการจากทุกกองฝ่าย แล้วจึงรับรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ
 - ๑.๒ รวบรวมหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ จัดให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการดำเนินงาน
 - ๑.๓ ร่างและโต้ตอบหนังสือกองคลัง ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใดโดยเฉพาะ
 - ๑.๔ ตรวจสอบและจำแนกหนังสือทุกฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอความต่อผู้อำนวยการกองคลังทราบ
 - ๑.๕ ปฏิบัติงานสารบรรณของกองคลัง โดยรับผิดชอบในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการกองคลัง
 - ๑.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละกองฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-laas
 - ๑.๘ ลงทะเบียนรับฎีกาของแต่ละกองฝ่ายและออกเลขฎีกา
 - ๑.๙ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมตามโครงการต่าง ๆ ที่กองฝ่ายต่าง ๆ ยืมไป
 - ๑.๑๐ มีหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินทุกประเภทเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ฯลฯ
 - ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

๑. นางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๒๑๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวทิพวัลย์ แต่งพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒ โดยมี นางอุไรพร สามารถ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบการเงินประจำปี และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้กับ สดง . ภายใน ๙๐ วัน และจัดส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๑.๒ จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลอง เป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑.๓ ดูแลและควบคุมการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๔ ควบคุมการจัดทำบัญชีทุกประเภทของกองคลัง
- ๑.๕ ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องสมทบบัญชี ในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่มีการรับ
- ๑.๖ ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีนางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้นางสาวทิพวัลย์ แต่งพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่การเงินแทน

๒. นางสาวทิพวัลย์ แต่งพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒

โดยมี นางอุไรพร สามารถ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ เกี่ยวกับการคลังทุกประเภท
- ๒.๒ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำทุกเดือน
- ๒.๓ ทำรายงานจัดทำเช็คและจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับ

๒.๔ ติดต่อขอรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำการเบิกงบประมาณตัดปีในกรณีที่มีการเบิกตัดปี

๒.๖ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๒.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของพนักงานและลูกจ้างรายงานกองทุน ก.บ.ท. เพื่อโอนมาตั้งรายจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญ

๒.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ เช่น รับเงินเกี่ยวกับฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำเดือนนำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ให้สำนักงาน กฌ. เปรียญการชำระเงินของสมาชิก และการเสียชีวิตและรวบรวมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ส่งสำนักงาน กฌ. เป็นต้น

๒.๙ จัดเก็บฎีกาหลังการเบิก - จ่าย

๒.๑๐ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ให้ นางสาวทิพวัลย์ แต่งพงษ์

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางอุไรพร สามารถ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ช่วยงานการเงินในการลงบัญชีและติดต่อสถานที่ราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ทำบัญชีแยกประเภท

๓.๓ จัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน

๓.๔ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำทุกเดือน

๓.๕ จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสดประจำเดือน

๓.๖ จัดทำงบทดลองประจำเดือน และปิดงบการเงินประจำปี

๓.๗ จัดทำรายงานการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร

๓.๘ ทำการลงบัญชีเงินสดจ่าย

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางอุไรพร สามารถไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ให้ นางสาวทิพวัลย์ แต่งพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน นางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๗ หัวหน้างานพัสดุ

นางอรอุมา อินทร์แสน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๓-๐๐๒

๑.๑ ดำเนินการรับผิดชอบโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา วิธีพิเศษอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการทำทะเบียนพัสดุตามแบบต่างๆ

๑.๓ รวบรวมสถิติราคาพัสดุต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบ

๑.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล โดยทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายพัสดุ

๑.๕ จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี ส่ง สดง. นายอำเภอ , ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

๑.๖ เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อ/จ้าง จัดทำสารบัญควบคุมวันครบกำหนดการค้ำประกัน และให้ดำเนินการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันดังกล่าวแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน

นับแต่วันทำคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา (วันครบกำหนด ๑ ปี หรือ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่

คณะกรรมการตรวจสอบรับหรือตรวจการจ้างได้ลงนามตรวจรับงานงวดสุดท้าย) โดยทำหนังสือแจ้งให้

ธนาคารทราบผ่านคู่สัญญา

๑.๗ รับเรื่องขออนุมัติซื้อ/จ้าง จากกองช่าง สำนักปลัดให้เทศบาลทราบก่อนดำเนินการ

๑.๘ ควบคุมและรับผิดชอบงานพัสดุกองคลัง เปรียญ ปรับปรุงหน้าที่การเงิน

๑.๙ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนและเสนอความคิดเห็นในงานพัสดุ เพื่อเสนอ
ผู้บังคับบัญชา พิจารณาและสั่งการ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้างานพัสดุ ฯ ในกรณี ลาหรือไปราชการ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ นางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ไม่
สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ให้ นางอรอุมา อินทร์แสน ปฏิบัติแทน

๔.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน นางสาวอุบลรัตน์ สุจริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน มี
หน้าที่ต่อไปนี้

๑.๑ รับเรื่องขออนุมัติซื้อ/จ้าง จากทุกกองฝ่าย

๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ส่งใช้เงินโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ

๑.๓ รับเรื่องขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง จากกองสำนักปลัดฯ งานป้องกันฯ กรณีหัวหน้างานพัสดุ
ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ รายงานบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานดังกล่าวให้หัวหน้ากองคลัง
ทราบก่อนดำเนินงาน

๑.๔ เมื่อมีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
หรืองานจ้างทราบและตรวจรับทันที รวบรวมใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างพร้อมทั้ง เรื่องราวประกอบเรื่องการ
จ้างส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็วต่อไป ห้ามมิให้เก็บเรื่องไว้เกิน ๑ วันทำการโดยเร็ว
ต่อไป

๑.๕ มีหน้าที่ลงระบบ EGP ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดซื้อ/จ้าง ทุกโครงการ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ นางสาวอุบลรัตน์ สุจริต ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอรอุมา อินทร์แสน ตำแหน่ง นักวิชาพัสดุ
ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นายประเสริฐ ไชยศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานจัดเก็บรายได้ โดยมี
นางสาวธนวัน สีเนห์นทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม เป็นผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นายสันติ ยางเครือ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นายฉัฐพล ดอนเส ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เร่งรัด ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ติดตามทวงถามและ
รายงานยอดลูกหนี้อันเป็นผลประโยชน์ของเทศบาล ตามระเบียบและกฎหมายทุกประการ

๑.๒ ดำเนินการรับผิดชอบในการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทรวม
ทั้งสัญญาเช่าอาคารตลาดสดเทศบาล

๑.๓ ตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นในงานผลประโยชน์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
และสั่งการ

๑.๔ ควบคุมและเร่งรัดให้มีการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทเสนอ
ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน

๑.๕ ตรวจสอบควบคุมและดูแลรับผิดชอบการทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในส่วน
ของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑.๖ ตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกเล่มจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และพนักงาน
เก็บเงินทุกประเภททุกคน ติดตามทวงถามให้นำส่งเงินวันต่อวัน มิให้พนักงานและลูกจ้างเก็บใบเสร็จไว้ตามวัน
เกินกว่า ๑ วันทำการ โดยให้ตรวจนับจำนวนใบเสร็จเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน หากขาดหายไปติดตาม
ทวงถามทันที

๑.๗ ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว เพื่อรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกเดือนโดยจัดให้มี
สมุดทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๑.๘ รวบรวมใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกประเภท เพื่อรอการตรวจสอบจาก สตง. เมื่อ สตง.ตรวจสอบ
ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

๑.๙ ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องอนุมัติบัญชี ในใบเสร็จทุกประเภทที่มีการรับเงิน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายประเสริฐ ไชยศรี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนงลักษณ์ พวงเมือง ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน และนางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๑. นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายงานลูกหนี้ภาษีโรงเรือนฯ
ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตามอักษรที่รับผิดชอบ และทำแบบยื่นภาษีทุกประเภทให้เรียบร้อย

๑.๒ เร่งรัดการต่อสัญญาเช่าแผงตลาดสดเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและทำการต่อสัญญาเช่าแผงลอย
ตลาดสดเทศบาลเร่งรัด พนักงานจัดเก็บเงินค่าเช่าแผงให้จัดเก็บค่าเช่าแผงพร้อมให้ลงทะเบียนการ
จัดเก็บค่าเช่าแผง แยกเป็นแผงโดยให้รายงาน

๑.๓ ติดตามทวงถามและรายงานลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและจัดทำ
บัญชี เกณฑ์ได้ค้างรับปรับยอดเกณฑ์รายได้ค้างรับตามอักษรที่รับผิดชอบทำรายงานเสนอ
ผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน

๑.๔ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีค่าเช่าแผง ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย เป็นประจำทุก
สัปดาห์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๕ จัดทำใบสรุปเงินนำส่งทุกวันแล้วส่งให้หัวหน้างานจัดเก็บรายได้ตรวจใบเสร็จรับเงินเป็นประจำ
ทุกวัน

๑.๖ จัดทำทะเบียนเงินรายได้

๑.๗ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินรายได้เพื่อรายงานรายรับประจำเดือน

๑.๘ รวบรวมเงินที่ได้รับฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑.๙ จัดทำรายงานสถิติการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๑๐ สรุปงานจัดเก็บรายได้ให้รายงานผลทุกสัปดาห์

๑.๑๑ ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔ ผท.๕ ผท.๑,๓,๒ ผท.๖ ผท.๑๗ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและ
พร้อมที่จะใช้งานได้

๑.๑๒ เก็บเงินค่าไฟฟ้ารายตัวตลาดสดเทศบาล

๑.๑๓ ออกสำรวจพื้นที่ที่อยู่ในเขตเทศบาลว่ามีผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีที่เกิดขึ้นใหม่ สำรวจบ้านเช่า สำรวจ
ป้าย

๑.๑๔ ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑๕ คัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์จากที่ดิน

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่สาวกัญญารัตน์ สุขเกษมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี บุญมีศิริกุล ปฏิบัติ
หน้าที่แทน

๑. ให้เบิกใบเสร็จรับเงินจากหัวหน้างานจัดเก็บรายและพัฒนารายได้หรือผู้ช่วยโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว มิใช่จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ใบเสร็จทุกประเภททุกเล่มต้องมีลายมือชื่อหัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ผู้ช่วย ควบคุมใบเสร็จและสมุห์บัญชี ผู้อนุญาตให้เบิกตรงหัวมุมด้านซ้ายของใบเสร็จทุกเล่ม พร้อม วัน เดือน ปี ที่ เบิกและมีลายมือชื่อผู้เบิก

๒. การเขียนใบเสร็จรับเงินให้ใช้ปากกาและกระดาษคาร์บอนเท่านั้นหากสีจางควรเปลี่ยนใหม่ และควรเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน ห้ามเขียนสำเนาใบเสร็จด้วยปากกาหรือดินสอ นอกจาก กระดาษคาร์บอนเท่านั้น

๓. การออกใบเสร็จรับเงินต้องลงนามอย่างน้อย ๒ คน ห้ามลงนามคนเดียวโดยเด็ดขาดมิฉะนั้นต้อง บันทึกชี้แจงเป็นหลักฐานช่องสมุห์บัญชีในใบเสร็จรับเงิน มอบหมายให้พนักงานเทศบาลระดับ ๓ ขึ้นไปมีสิทธิ ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทได้ แต่เฉพาะพนักงานมีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้นแต่มิให้ลงนาม

ส่วนหน้าในใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เขียนตัวเงินเป็นตัวอักษร ส่วนช่องรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้เขียนใบเสร็จเป็นผู้ลงนามรับเงิน

๔. ให้หัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้หรือผู้ช่วย รายงานสมุห์บัญชีทันทีที่พฤติการณ์ลงนามใน ใบเสร็จรับเงินเพียงผู้เดียวหรือปล่อยช่องสมุห์บัญชีว่างไว้ เพื่อดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณีต่อไป

๕. การเบิกใบเสร็จรับเงินให้เบิกได้ประเภทละ ๑ เล่มเท่านั้น ห้ามเบิกใบเสร็จรับเงินไปเก็บรักษาไว้ เองครั้งละหลายเล่มเมื่อเล่มเดิมใช้หมดให้ส่งคืนหัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้ แล้วจึงเบิกเล่มใหม่ไปแทน การรับใบเสร็จเล่มใหม่และส่งคืนใบเสร็จเล่มเก่า ให้ลงลายมือชื่อในสมุดคุมใบเสร็จไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๖. ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดนำใบเสร็จออกไปเก็บเงินนอกสำนักงานเทศบาลเพียงผู้เดียวโดย เด็ดขาดเว้นแต่ได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจะต้องไปเป็นคณะ โดยมีหัวหน้างานหรือฝ่ายเป็นผู้ ควบคุมดูแล หากพบว่ามีเจ้าหน้าที่ผู้ใดนำใบเสร็จรับเงินไปโดยลำพัง จะต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัย ตามควรแก่กรณี

๗. การนำส่งเงิน ผู้นำส่งเงินจะต้องนำส่งพร้อมใบนำส่งเงินและตัวเล่มใบเสร็จรับเงินโดยปกติให้ส่งเงิน ในวันเดียวกันกับวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้นหากส่งหลังปิดบัญชีหรือเวลา ๑๕.๐๐ น. ให้ฝากสมุห์บัญชี พร้อมใบส่งเงิน ห้ามมิให้ผู้รับเงินเก็บเงินไว้กับตนเองเกินกว่า ๑ วัน และให้หัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้ หรือผู้ช่วยรายงานสมุห์บัญชีทราบทันทีที่พบพฤติการณ์นำส่งเงินเกินกว่า ๒ วันทำการ การปกปิด หรือไม่รายงานถือเป็นการรายงานเท็จด้วย หากเกิดความเสียหายแก่เทศบาลฯ ต้องรับผิดชอบร่วมกันผู้นำส่ง เงินล่าช้ากว่า ๒ วันทำการ ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา วินัยต่อไป

๘. กรณีใบเสร็จรับเงินเช่น ค่าขยะมูลฝอย เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง ค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ซึ่งมีอัตราค่าเก็บที่แน่นอนเป็นประจำเดือน ให้เขียนใบเสร็จและให้สมุห์บัญชีหรือผู้เก็บ รักษาแทนหรือหัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้หรือผู้ช่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในช่องสมุห์บัญชี ก่อนแล้วจึงนำไปเรียกเก็บเงิน ห้ามโดยเด็ดขาดมิให้ออกใบเสร็จรับเงินที่มีลายมือชื่อผู้รับเงินเพียงลายมือเดียว ต้องมีลายมือชื่อร่วมกัน ๒ รายดังกล่าว มิฉะนั้นผู้ฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษทางวินัยหรืออาญาตามแต่กรณี

๙. ห้ามใช้ตราลายมือชื่อประทับลงในใบเสร็จรับเงินแทนลายมือชื่อจริง

๑๐. ผู้มีหน้าที่ต้องเบิกใบเสร็จรับเงินและมีหน้าที่ต้องจ่ายใบเสร็จรับเงิน ต้องเอาใจใส่ระมัดระวังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน อย่าสูญหายหรือชำรุด ต้องหมั่นตรวจนับจำนวนเล่มจำนวนฉบับในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการส่งมอบและรับคืน เพื่อป้องกันความเสียหายใดๆ อันอาจจะเกิดขึ้น หากพบใบเสร็จรับเงินมีลักษณะผิดปกติ ให้รายงานสมุดบัญชีทราบทันทีที่มีหน้าที่แต่ไม่ระมัดระวังประมาทเลินเล่อจนเกิดความเสียหายหรือชำรุด ต้องรับผิดชอบทางวินัยตามกรณี

๑๑. ห้ามมิให้พนักงานเก็บเงิน เก็บใบเสร็จไว้ข้ามวันข้ามคืน ให้ส่งคืนใบเสร็จทุกเล่มทุกประเภทไม่ว่าจะได้เก็บเงินหรือไม่ก็ตามคืนหัวหน้าที่สำคัญต้องติดตามทวงถามใบเสร็จทุกเล่ม เมื่อพ้นเวลาดังกล่าวโดยตรวจนับจำนวนเล่มที่เบิกใช้เป็นประจำทุกวัน หากอยู่ไม่ครบต้องรับรายงานผู้อำนวยการกองคลังเพื่อติดตามทวงถามจากผู้เบิกต่อไป

๑๒. ให้หัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้ทำหน้าที่ออกตรวจสอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่น่าสงสัยเพื่อพิสูจน์กับสำเนาใบเสร็จในเล่มว่า ตัวเงิน วัน เดือน ปี ชื่อบุคคลและลายมือชื่อถูกต้องตรงตามกันหรือไม่

๑๓. ผู้ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานมีหน้าที่โดยตรงในการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานของรัฐทั้งทางวินัยและอาญาหากก่อเกิดความเสียหายแก่เทศบาลฯ หรือบุคคลอื่นตามแต่กรณี

๑๔. การปลอมหน้าแปลงหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ทุกเล่ม ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินที่เขียนเป็นตัวเลขตัวอักษร หรือ วัน เดือน ปี หรือชื่อบุคคล หรือลายมือชื่อ ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ซึ่งเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษอย่างต่ำเพียงสถานเดียวคือปลดออกและอาจถูกดำเนินคดีอาญาอีกด้วยหาก

๑๕. รายได้ที่เก็บประจำเดือน ค่าเช่าแผง ค่าขยะมูลฝอย ค่าเช่าส้วม หรือค่าสิทธิสัมปทานดุสิตปฏิภูม ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ซึ่งรับผิดชอบควบคุมพนักงานเก็บเงิน จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเงินหรือสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ แสดงรายละเอียดการรับเงินเป็นรายเดือน วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินซึ่งพร้อมที่จะตรวจสอบได้ทุกเมื่อ

๑๖. มีความรับผิดชอบอย่างเต็มที่โดยดึงความรับผิดชอบนั้นมาเป็นของตนเอง

๑๗. ติดตามงานให้ตลอดด้วยการทวงถาม

๑๘. มีจิตใจดีงามพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับผู้อื่นอย่างเต็มที่

ทั้งนี้ ให้ได้รับคำสั่งฉบับนี้ดำเนินการมอบหมายหน้าที่การงานให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ลงนามรับทราบคำสั่ง โดยจัดทำเอกสารมอบหมายหน้าที่การงานจำนวน ๓ ฉบับผู้มอบ ผู้รับมอบคนละหนึ่งฉบับ และอีกฉบับมอบให้ผู้อำนวยการกองคลังเก็บรักษาไว้และให้ถือปฏิบัติในการทำงานอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชัชวาล ตั้งวัฒนสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลชนบท



คำสั่งเทศบาลตำบลชนบท

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และลูกจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลชนบทที่ ๒๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้วยปัจจุบัน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และมีการบรรจุพนักงานเทศบาล และจ้างพนักงานจ้างเหมาใหม่ เพื่อให้การมอบหมายงานในหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมา ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายถาวร ละอองเอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขอำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑. บริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
- ๑.๒. ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา งานธุรการ
- ๑.๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
- ๑.๔. บริหารงาน กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป บริหารงานกำหนดนโยบายวางแผนจัดระบบงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕. บริหารงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ
- ๑.๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖./งานธุรการ

.....	นายกเทศมนตรี	
.....	รองนายกเทศมนตรี	

งานธุรการ

๒. - ว้าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการทั่วไปชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ (มอบ นายถาวร ละอองเอก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑. งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒. งานรับ - ส่งเอกสารภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓. งานจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๔. งานโต้ตอบ บันทึก ย่อสรุปความเห็น ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๕. งานควบคุม การเก็บ การพิมพ์ คัดสำเนาและค้นคว้าหนังสือเอกสารวิชาการ รวบรวมสถิติเอกสารต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๖. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๗. งานฎีกาต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๘. งานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์ หนังสือร้องเรียน คำร้อง และคำขอเอกสารต่างๆ
- ๒.๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลชนบท

๓. นางสาวเครือมาศย์ เพ็งกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. งานด้านธุรการ และงานสารบรรณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒. ช่วยงานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลชนบท

๓.๔. งานพิมพ์เอกสาร และการดำเนินงานต่างๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลชนบทที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๖. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางวรรณวิสา วรรณม พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑. ช่วยงานสารบรรณของธุรการ งานรับและส่งหนังสือต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการ ลงข้อมูลรายงานต่าง ๆ

๔.๔. จัดทำใบเบิกเงินค่าตอบแทน CG

๔.๕. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕.../งานบริหาร

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๕. นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขอำนวยการท้องถิ่น
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้างานระดับฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงาน
สาธารณสุข และงานในฝ่ายบริการสาธารณสุข

๕.๒. ควบคุมดูแลสิ่งการและปกครองผู้ได้บังคับบัญชางานบริการสาธารณสุข และงาน
ศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด
งานวางแผนสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๓. บริหารงาน กลั่นกรองงาน กลั่นกรองเอกสาร ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ
ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป บริหารงานกำหนดนโยบายวางแผนจัดระบบงาน วินิจฉัย สั่งการ
ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. บริหารงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

๕.๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสุขภาพ

๖. นางสาวสกุลทิพย์ พรหมสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง
๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑. งานสาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต

๖.๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มี
ภาวะพึ่งพิง

๖.๓. งานวางแผนและจัดทำแผนตามโครงการงานด้านสาธารณสุข

๖.๔. การวางแผนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๖.๕. การวางแผนการจัดอบรมเพื่อพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตประชาชน

๖.๖. การส่งเสริมและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

๖.๗. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง
ประมวลผล

๖.๘. งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๖.๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขอำนวยการท้องถิ่น เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายหน้าที่ให้ดังนี้

๗. นายเตนพงษ์ สถิตวิวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๗.๑. งานบริการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และบริการตรวจแนะนำสถานประกอบการการ

อนุญาตต่าง ๆ

๗.๒. งานตรวจตรา ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินงานด้านประกอบการตาม
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๓. การออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ซึ่งเป็นการควบคุมกิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ

๗.๔. การควบคุม ป้องกัน การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ
สุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

๗.๕. การควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง และอื่น ๆ ..

๗.๖. การสุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลตลาดสด

๗.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวภาณุชนาต เพ็ชรพวง พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๘.๑. ปฏิบัติงานช่วยงานสุขาภิบาล และ อนามัยสิ่งแวดล้อม

๘.๒. ออกสำรวจสถานที่จัดจำหน่ายอาหาร และ สถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ

๘.๓. จัดทำเอกสารพิมพ์ใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ

๘.๔. ปฏิบัติงานช่วยงานทะเบียนราษฎร ในการรับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่

๘.๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานรักษาความสะอาด

นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขอำนวยการท้องถิ่นต้น เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายหน้าที่ให้ดังนี้

๙. นายอุดร นามมุงคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๙.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๖๔๗๗
ขอนแก่น

๙.๒. ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุขฯ

๙.๓. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

๙.๔. ควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิง ของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุมดูแล

๙.๕. ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ การรายงาน การซ่อมแซมรถยนต์

๙.๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-๕-

๑๐. นายเจริญ บุตรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๖๙๗๗
 ขอนแก่น

๑๐.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓. ปฏิบัติงานขนกำจัดขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์

๑๐.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายอนุ ศิริเกษ พนักงานจ้างบริการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๖๙๗๗
 ขอนแก่น

๑๑.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓. ปฏิบัติงานขนกำจัดขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์

๑๑.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายอภิชาติ ทะวะระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หน้าที่ขับรถยนต์เก็บขนขยะมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๙๘๐๒
 ขอนแก่น

๑๒.๒. ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุข

๑๒.๓. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔. ควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ที่อยูในการควบคุมดูแล

๑๒.๕. ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ การรายงาน การซ่อมแซมรถยนต์

๑๒.๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายสันติ จำลองเท็ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๙๘๐๒
 ขอนแก่น

๑๓.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๓.๓. ปฏิบัติงานขนก้ำจัดขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์
๑๓.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๔. นายทองสุข สุยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงาน
เป็นพนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑๔.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๙๘๐๒
ขอนแก่น
๑๔.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย
๑๔.๓. ปฏิบัติงานขนก้ำจัดขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์
๑๔.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๕. นายประถม วรรณปริสุทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ขับรถยนต์
เก็บขนขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑๕.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๓๙๒๐
ขอนแก่น
๑๕.๒. ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุขฯ
๑๕.๓. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย
๑๕.๔. ควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิง ของรถยนต์ที่อยูในการควบคุมดูแล
๑๕.๕. ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ การรายงาน การซ่อมแซมรถยนต์
๑๕.๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๖. นายสถิตย์ แก้วมาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงาน
เป็นพนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑๖.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๓๙๒๐
ขอนแก่น
๑๖.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย
๑๖.๓. ปฏิบัติงานขนก้ำจัดขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์
๑๖.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๗. นายประยัด คนเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นพนักงาน
ประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑๗.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์เก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๓๙๒๐
ขอนแก่น
๑๗.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

- ๑๗.๓. ปฏิบัติงานจนกำจัดขยะมูลฝอย ชยะอินทรีย์
- ๑๗.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๘. นายจารุวัฒน์ โพธิ์จันทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
- รับผิดชอบดังนี้
- ๑๘.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๔ - ๑๘๔๓
- ขอนแก่น
- ๑๘.๒. ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุข
- ๑๘.๓. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
- ได้รับมอบหมาย
- ๑๘.๔. ควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้น้ำมัน
- เชื้อเพลิง ของรถยนต์ที่อยู่ในการควบคุมดูแล
- ๑๘.๕. ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการใช้ การรายงาน การซ่อมแซมรถยนต์
- ๑๘.๖. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน งานลดคัดแยกขยะ และบริการสิ่ง
- ปฏิกูล
- ๑๘.๗. ช่วยควบคุมกำกับ ดูแล งานปิดกวดถนนในเขตเทศบาล
- ๑๘.๘. ช่วยงานการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการออกปฏิบัติงาน
- ๑๘.๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๙. นายอารมย์ วรรณปริสุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๙.๑. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๙๘๐๒
- ขอนแก่นในเวลา ๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ของทุกวัน
- ๑๙.๒. ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ของกองสาธารณสุข
- ๑๙.๓. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
- ได้รับมอบหมาย
- ๑๙.๔. งานเก็บกวาดรักษาความสะอาดบริเวณตลาดสดเทศบาล
- ๑๙.๕. งานเก็บรักษาความสะอาดบริเวณตลาดน้อย
- ๑๙.๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๐. นายถาวร ราษฎร์สงขลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
- รับผิดชอบ ดังนี้
- ๒๐.๑. งานบริการรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่
- เทศบาล
- ๒๐.๒. งานเก็บกวาดถนนบริเวณตลาดสดเทศบาล
- ๒๐.๓. งานเก็บรักษาความสะอาดบริเวณตลาดน้อย
- ๒๐.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๒๑. นายชาญ โพธิ์จันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒๑.๑. งานลอกท่อ ระบายน้ำ ในเขตพื้นที่เทศบาล

๒๑.๒. งานเก็บขนกิ่งไม้ จัดเก็บขยะ ในงานประเพณีต่าง ๆ

๒๑.๓. ออกปฏิบัติงานระงับเหตุเดือดร้อน รำคาญ ภายในเขตพื้นที่เทศบาล

๒๑.๔. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๒๑.๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๒๒. นายเฉลิมพล อุปศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบ

๒๒.๑. งานลอกท่อ ระบายน้ำ ในเขตพื้นที่เทศบาล

๒๒.๒. งานเก็บขนกิ่งไม้ จัดเก็บขยะ ในงานประเพณีต่าง ๆ

๒๒.๓. ออกปฏิบัติงานระงับเหตุเดือดร้อน รำคาญ ภายในเขตพื้นที่เทศบาล

๒๒.๔. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๒๒.๕. งานบริการปราบวัชพืชตามไหล่ทางในเขตพื้นที่เทศบาล

๒๒.๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๒๓. นายสุธรรม แสนโสม พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒๓.๑. งานเก็บกวาดรักษาความสะอาดตามถนนและบริเวณที่ได้มอบหมายรับผิดชอบ
(ถนนโพธิ์ศรีสะอาดตลอดสายถนนศิริสารโสภณ ตลอดสาย ถนนกัลยาณมิตรจากช่วงสามแยกถนนศรีบุญเรืองถึงสี่แยกถนนขจิตพัฒนา)

๒๓.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

๒๓.๓. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๒๓.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๒๔. นายดัดสัน ทาพิลา พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒๔.๑. งานเก็บกวาดรักษาความสะอาดตามถนนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ
(ถนนแจ้งสนิท เริ่มจากสี่แยกถนนขจิตพัฒนา ถึงถนนเสนาภิรักษ์ (ทางเข้าบ้านคอนตู) และฟุตบอลทางเท้าลานเวทีศาลเจ้าพ่อมเหสักข์)

๒๔.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

๒๔.๓. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๒๔.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕. นางหนูเล็ก โพธิ์นอก พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๒๕.๑. งานเก็บกวาดรักษาความสะอาดตามถนนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ
(ถนนขจิตรพัฒนาดังถนนบึงแก้วท่าชาวม(สี่แยกเรดคลับ) ถนนมานิตบำรุง ถนนศรีสะอาด)

๒๕.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

๒๕.๓. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๒๕.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖. นางสุนันหา แสนหาญ พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๒๖.๑. งานเก็บกวาดรักษาความสะอาดตามถนนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ
(ถนนขจิตรพัฒนามาเริ่มจากสี่แยกสำนักงานไฟฟ้าชนบทถึงสามแยกถนนชนบทกุดรู (ทางไปแวงใหญ่) ถนน
สุขาภิบาล ๑ ตลอดสาย)

๒๖.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

๒๖.๓. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๒๖.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๗.นางโชติรส ประจันตะเสน พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๒๗.๑. งานเก็บกวาดรักษาความสะอาดตามถนนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ
(ถนนศรีบุญเรืองเริ่มจากสี่แยกก้านบุญถึงสี่แยกสำนักงานเกษตรอำเภอชนบท ถนนสบายศรีสวรรค์ จากสี่แยก
สำนักงานเกษตร สามแยกชนบท- กุดรู ถนนราษฎร์พัฒนาจากสามแยกถนนศรีบุญเรือง ถึงสี่แยกถนนศรี
สมังคล์)

๒๗.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

๒๗.๓. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๒๗.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๘. นายพงษ์เทพ โพธิ์จันทร์ พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๒๘.๑. งานเก็บกวาดรักษาความสะอาดตามถนนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ
(ถนนขจิตรพัฒนามาเริ่มจากสี่แยกบึงแก้วท่าชาวม (เรดคลับ) ถึงสี่แยกจันทะประเทศ ถนนรอบหนอง เริ่มจากสี่
แยกกลั่นแก้วถึงถนนริมหนองกองแก้ว ถนนโพธิ์ทองจากสี่แยกขจิตรพัฒนาสามแยกถนนรอบหนอง)

๒๘.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

๒๘.๓. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๒๘.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๙. นายบุญโฮม แคนสิงห์ พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๒๙.๑. งานเก็บกวาดรักษาความสะอาดตามถนนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ
(ถนนรอบหนองกองแก้วเริ่มจากสามแยกสุขาภิบาล ๒ (PK) ถึงสามแยกถนนจันทะประเทศ)

๒๙.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

๒๙.๓. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๒๙.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๐. นายสทริฐ ศิริเมธ พนักงานจ้างบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

๓๐.๑. งานเก็บกวาดรักษาความสะอาดตามถนนและบริเวณที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ
(ปัดกวาดถนนจากสี่แยกก้านบุญจนถึงถนนจันทะประเทศ (หน้าวัดศรีบุญเรือง) และถนนโนนแสนสุขตลอด
สาย)

๓๐.๒. งานรักษาความสะอาดเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่เขตเทศบาลที่
ได้รับมอบหมาย

๓๐.๓. งานบริการล้างตลาดสด ล้างถนน ในเขตเทศบาล

๓๐.๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้หาก นายถาวร ละอองเอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
และนายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการหรือไม่
อยู่ปฏิบัติราชการด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยให้
ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
หากเกิดปัญหาใด หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อดำเนินการ
แก้ไขในลำดับต่อไป อนึ่ง พนักงานในตำแหน่งลูกจ้างเหมาให้อยู่ถือปฏิบัติงานตามระเบียบตามบันทึกข้อตกลง
จ้างในสัญญาจ้างด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชัชวาล ตั้งวัฒนสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลชนบท



คำสั่งเทศบาลตำบลชนบท

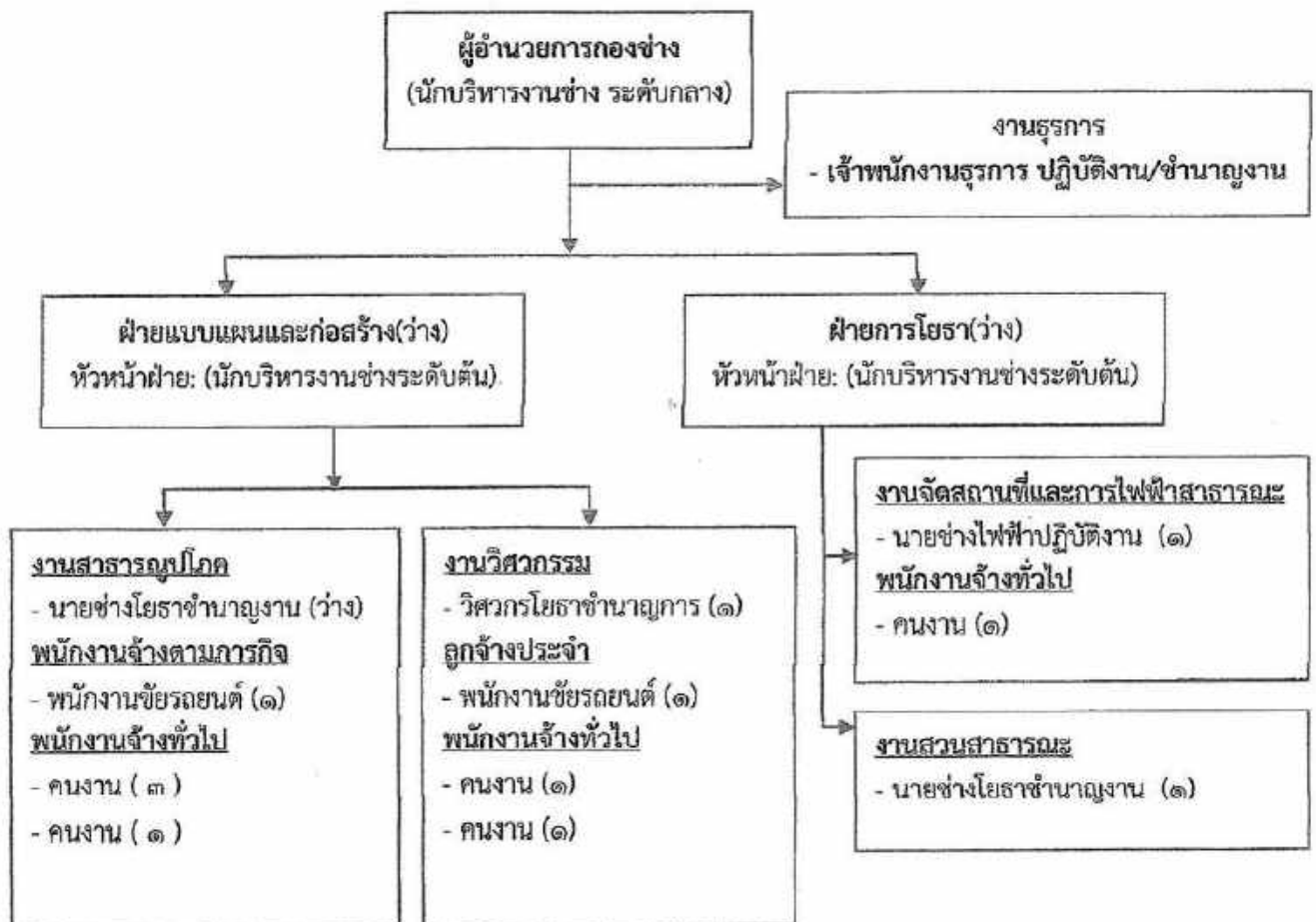
ที่ ๑๔ / ๒๕๖๓

เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างกองช่าง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลชนบทที่ ๙๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองช่าง เพื่อถือปฏิบัติไปแล้วนั้น

และดำเนินการตามบันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ขก ๖๗๐๔/๔๔๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนั้นเพื่อความเหมาะสมในการบริหารราชการและการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามความเหมาะสมของบุคลากรและทรัพยากรที่มีอยู่ รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหารซึ่งเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นและประชาชนโดยรวม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองช่าง เทศบาลตำบลชนบทดังนี้

โครงสร้างการบังคับบัญชากองช่าง



การกำหนดมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

๑. นายสรสิทธิ์ ว่องไว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นกลาง) ตำแหน่ง เลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า กองซึ่งมี ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง กระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของ หน่วยงานใน ภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและ ก่อสร้างงานโยธา การวางแผนหลัก การเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบ งานด้าน วิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการ ตรวจสอบแบบ รูป และรายการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้อง เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ ของประเทศ

๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวด ราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรมและงาน วิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา สูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การ บำรุงรักษา การติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ใน งานต่างๆ และการ ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตาม ระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ สำรวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตาม หลักวิชาการ

๒.๖ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๙ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจพิจารณานำทรัพยากรและ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ่มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. งานธุรการ

จำเริญญัตติ บุตรลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

.....ว่า..... หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน

จัดสิ่งไว้ แก่ผู้ไปหาในบางบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ขี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของ ราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๑. งานสารานุกรมโรค

๑. นายวิจิต เมืองขวาท ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (รักษาการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สืบรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตาม ความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและเข้าอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ นายกันหา เทือกเพี้ย ,นายวิรัตน์ นูเร,พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายสงกรานต์ อเนกะเวียง พนักงานจ้างทั่วไป(สังกัดกองสาธารณสุขช่วยงานกองช่าง),นายบุญรอด แก้วมาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานด้านงานสาธารณูปโภคทุกอย่างที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม

๑. นายสุชาติ บุตรไทย วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ หัวหน้างานวิศวกรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๓๗/๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ควบคุม ดูแล สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณ ราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลัก วิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางแผน โครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้ อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๗ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้าง พื้นฐาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๑๑ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๒ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๓ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรม โยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรม โยธา และโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๒.๑ นายวิรัตน์ นูเร ตำแหน่ง คนงาน และนายจิราธิพงษ์ พิมเสน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานด้านงานสาธารณูปโภคและงานวิศวกรรมทุกอย่างที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายการโยธา

.....(ว่าง)..... หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ หัวหน้าฝ่ายการโยธามีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของ ราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๑ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ว่าที่ร้อยตรีคมสัน แก้วคุณ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕- ๔๗๐๖-๐๐๑ หัวหน้างานไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การ ใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ให้ มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๑ นายวันชัย จ่านงพิพัฒน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงรักษารถและทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ทำหน้าที่ขับรถยนต์กระเช้าไฟฟ้าหมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๔๘๐ ขอนแก่น

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ทำความสะอาดตลอดจนอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ช่วยงานด้านงานสาธารณูปโภค และงานวิศวกรรม ทุกอย่างที่ได้รับมอบหมายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ สิบเอกอภิวัฒน์ จันทะวงษ์ ตำแหน่ง คนงาน ,นายไพฑูรย์ คำพิพากษ์ พนักงานจ้างทั่วไป นายมนตรี ปราบหนองบัว ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองสาธารณสุขช่วยงานกองช่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นผู้ช่วยช่วยงานด้านงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะทุกอย่างที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสวนสาธารณะ

๑. นายวิจิต เมืองขวา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

การรักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

กรณีนายสรสิทธิ์ ว่องไว ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ เนื่องจากมีความจำเป็นจะต้องเดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี หรือไปติดต่อราชการนอกสำนักงาน หรือติดต่อราชการที่เป็นงานเร่งด่วน ให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับปฏิบัติราชการในฐานะผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในทุกกรณี ยกเว้นเรื่องนโยบายใหม่ เรื่องให้คุณ - ให้โทษพนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

ให้ นายวิจิต เมืองขวา นายช่างโยธา เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ตามลำดับ

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและวินัยของทางราชการให้เกิดผลดีแก่ทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความจริงใจและเสียสละ อันจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หากประสบปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีอาจแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ของตนเองได้ หากปล่อยไว้อาจเกิดผลเสียหายต่อทางราชการและประชาชนให้รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเพื่อกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชัชวาล ตั้งวัฒนสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลชนบท