



คำสั่งเทศบาลตำบลชนบท

ที่ ๑๔๗/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ด้วยปัจจุบันเทศบาลตำบลชนบท ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับเทศบาลตำบลชนบท ได้มีคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ จำนวน ๑ ราย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน เทศบาลตำบลชนบทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลชนบทจึงมีคำสั่งมอบหมายงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในเทศบาล ตำบลชนบทใหม่ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลชนบท ที่ ๙๙๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๒ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลชนบทตาม รายชื่อและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายอุรุทธ์ กุมภีโร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ในฐานะปลัดเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลชนบท รองจากนายกเทศมนตรีตำบลชนบท ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลชนบทสั่งการเกี่ยวกับ นโยบายของเทศบาลตำบลชนบท

(๓) เป็นนายทะเบียนสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลชนบทตามพระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

(๔) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

(๕) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายใต้การบังคับบัญชา

(๖) เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

(๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

(๙) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

(๑๐) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางภัทรา จันทระโสภากำ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชนบท รองจาก ปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นและ ปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล

โดยมี จำลิสเอกนิคม อภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานธุรการ

นายเด่นชัย บุญช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
- (๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลในระบบ info
- (๕) งานควบคุมตรวจสอบภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาล
- (๗) งานถ่ายภาพ และประชาสัมพันธ์การร่วมงานกิจกรรมต่างๆ ของคณะผู้บริหาร
- (๘) งานสาธารณกุศล และงานที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ
- (๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๑๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๑๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๓) งานรัฐพิธี

(๑๔) งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการกับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิรัน บุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นายบัณฑิต มุลตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อได้รับคำสั่งและให้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานกิจการสภาเทศบาลตำบลชนบท

(๗) งานการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๘) งานการจัดสถานที่ประชุมสภา

(๙) งานการนัดหมายการประชุมสภาเทศบาล

(๑๐) งานการจัดระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล

(๑๑) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน (เตรียมสถานที่ และปฏิคม)

(๑๒) งานตรวจสอบ และบันทึกรายงานการมาปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาวธิดารัตน์ ไชยสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย ในงานกิจการสภาเทศบาลตำบลชนบท

นางสาวปัทมา พิษุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางศศิประไพ แก้วคุณ ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสาธารณสุข (มาช่วยราชการสำนักปลัดเทศบาล) เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

(๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

(๖) งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการกับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๗) งานตรวจสอบ และบันทึกรายงานการมาปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร

(๘) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาของ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และการลงเวลาด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชนบท

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และให้ นายสันติ ยางเครือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาช่วยราชการในสำนักปลัดเทศบาล โดยให้มีหน้าที่ทำความสะอาด คูแฉกต้นไม้ และสวนหย่อม บริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นางนิตยา การาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๒) งานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๓) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๔) งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับอัตราเงินเดือนของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๖) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๙) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- (๑๐) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๑๑) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- (๑๒) งานสิทธิสวัสดิการ
- (๑๓) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๑๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๕) การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๖) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ทุกประเภท
- (๑๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๘) งานเลขานุการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๑๙) งานการบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) UC Authentication Mx
- (๒๐) งานจัดทำสัญญา ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของ เทศบาล
- (๒๑) งานการเกษียณอายุราชการ และการให้พ้นจากราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร

นายอยุธย์ กุมภีโร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลชนบทตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และ จำสืบทักษิณ อภัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน

นายสฤชดี อุทา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาแบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
- (๒) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาแบบพิมพ์งานบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท
- (๓) ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายแบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎรทุกประเภท
- (๔) ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายแบบพิมพ์งานบัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท
- (๕) ควบคุมเกี่ยวกับการเก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๖) ควบคุมการจัดทำบัญชีเลือกตั้ง
- (๗) ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลชนบทตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร 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 กระจ่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้/รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ
- (๑๑) งานดูแลระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- (๑๒) งานการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของ อปท.
- (๑๓) งานจัดตั้งและดูแลรับผิดชอบศูนย์ราชการสะดวก
- (๑๔) งานการประเมินรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
- (๑๕) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance

Assessment : LPA)

- (๑๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan , eMENSCR
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานรับเรื่องร้องทุกข์

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ จำสิบเอกนิคม อภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกรและมี นางสาวปภิสชญา ผิวชม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ สอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- (๒) การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง
- (๓) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานกิจการหอพัก
- (๘) งานควบคุมการขอทาน
- (๙) งานควบคุมการประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- (๑๐) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- (๑๑) งานจัดทำแผนและรายงานผลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- (๑๒) งานตรวจสอบและครอบครองที่สาธารณประโยชน์
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาชุมชน

นายปลั่งกร วิฑูริช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวพัชรินทร์ ปัญญาสถาพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- (๓) เป็นผู้นำและเป็นพี่ประกายกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๔) เลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๕) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชน

ในท้องถิ่นของตน

- (๖) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
- (๘) ติดตามผลและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- (๙) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๑๒) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๓) งานดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน
- (๑๔) งานสงเคราะห์เด็กแรกเกิด
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

นางสาวเปรมลณี ขาวพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวจรรณี เค้งิ้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓ นางสาวรุจิรา ประจันตะเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ,นางสาวธิดารัตน์ ไชยสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ,นางสาวสุภาววรรณ ยางเครือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน และประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- (๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม ระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๗) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๑๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๙) งานประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สืบเอกอลกรณ์ ประชากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นายเทพนรินทร์ คำชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายมังกร โพธิ์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ), นายนพดล แก้วมาลา ตำแหน่ง ภารโรง (ลูกจ้างประจำ), นายสุรยุทธ ยมภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ, นายยุทธนา ถนอมญาติ, นายสมพร มาลม, นายอุทัย บุญมาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายฐนพร โนสูงเนิน, นายภาณุวัฒน์ ดอนเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๒) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- (๑๗) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- (๑๘) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
- (๑๙) งานป้องกันและแก้ไขมลพิษทางอากาศและฝุ่นละอองขนาดเล็ก (Pm๒.๕)
- (๒๐) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (๒๑) งานอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานเทศกิจ

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ นางภัสรี โนสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มาช่วยราชการงานเทศกิจ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) ระวังเหตุรำคาญ ทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์

- (๓) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานจัดระเบียบการจราจรในเขตเทศบาล
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายของเทศบาลตำบลชนบท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านคลังที่มีความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานธุรการ

นางสาววลัยรัตน์ แก่นท้าว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน 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 ฝ่ายบริหารงานคลัง

โดยมี นางสาวกนกอร คงโพธิ์น้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมี นางทิพวัลย์ วิฑูรช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวกนกวรรณ พัดทะอำพัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

นางทิพวัลย์ วิฑูรช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการจัดทำบัญชีทุกประเภทของกองคลัง

- (๒) ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องสมุห์บัญชีใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่มีการรับเงิน
- (๓) ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จและใบอนุญาตต่าง ๆ
- (๕) จัดทำสมุดเงินสดจ่าย
- (๖) จัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน
- (๗) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำทุกเดือน
- (๘) จัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินสดประจำเดือน
- (๙) จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- (๑๐) จัดทำรายงานจัดทำเช็คและจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับ
- (๑๑) ติดต่อขอรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) จัดทำการเบิกงบประมาณตัดปีในกรณีที่มีการเบิกตัดปี
- (๑๓) จัดทำสมุดเงินสดรับ รายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ
- (๑๔) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบเงินรับ-จ่าย งบหนี้สิน งบรายรับ-รายจ่าย
- (๑๕) งบลูกหนี้ ส่ง สตง.จังหวัด และกระทรวงมหาดไทย ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี
- (๑๖) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อตรวจสอบรับรองยอดเงิน งบประมาณ

คงเหลือของกองช่าง สำนักปลัด

- (๑๗) จัดทำเกี่ยวกับเงินถ่ายโอนทุกประเภท เบิก-จ่ายอาหารกลางวัน นม เบี้ย ผู้สูงอายุเบี้ย

พัฒนาอาชีพคนพิการ

- (๑๘) รับฎีกาและจัดเก็บฎีกา ลงทะเบียนรับและเลขฎีกา
- (๑๙) ลงการ์ดเบิก-จ่ายประจำเดือน
- (๒๐) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ เกี่ยวกับการคลังทุกประเภท
- (๒๑) เก็บรวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ
- (๒๒) ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินของกองคลัง กองสาธารณสุขฯ กองช่าง และสำนักปลัด
- (๒๓) ควบคุมทะเบียนเงินยืมสะสม ทะเบียนเงินยืมทดรองจ่าย และจัดทำรายงานเงินยืมส่งจังหวัด
- (๒๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อตรวจสอบรับรองยอดเงิน งบประมาณ

คงเหลือ กองคลัง กองสาธารณสุขฯ

- (๒๕) ควบคุมทะเบียนเงินรับฝาก เจ้าหนี้ ลูกหนี้ต่าง ๆ

(๒๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของ พนักงาน และลูกจ้าง รายงานกองทุน ก.บ.ท. เพื่อขอโอนมาตั้งรายจ่าย เป็นเงินบำเหน็จบำนาญ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญ

- (๒๗) ปฏิบัติงานทุกอย่างเกี่ยวกับสหกรณ์ การจ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ส่งเงินรายเดือนให้สำนักงานสหกรณ์

(๒๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ เช่น รับเงินเกี่ยวกับฌาปนกิจสงเคราะห์ ประจำเดือน นำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ให้สำนักงาน กม. เร่งรัดการชำระเงินของสมาชิกแจ้งการเสียชีวิต และรวบรวมหลักฐาน เอกสารต่างๆ ส่งสำนักงาน กม. เป็นต้น

- (๒๙) จัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร

- (๓๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวกนกร คงโพธิ์น้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และมีนางสาวกนกวรรณ พัดทะอำพัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับเรื่องขออนุมัติซื้อ/จ้างจากทุกส่วนราชการ
- (๒) ควบคุมและรับผิดชอบงานพัสดุ กองคลัง
- (๓) ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของทุกส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อน และเสนอความเห็นในงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการ
- (๕) ควบคุมตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนพัสดุตามแบบต่างๆ
- (๖) รวบรวมสถิติราคาพัสดุต่างๆ เพื่อตรวจสอบ
- (๗) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ได้จัดซื้อ/จ้างใหม่ เก็บไว้ใหม่โดยเบิกจ่ายให้แก่หัวหน้างานผลประโยชน์ หรือผู้ช่วยโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว
- (๘) ควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุของเทศบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย
- (๙) จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี ส่ง สดง.จังหวัด และกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบ
- (๑๐) เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อ/จ้าง จัดทำสารบัญควบคุมวันครบกำหนดการค้ำประกันและให้ดำเนินการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันดังกล่าวแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันทำคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา (วันครบกำหนด ๑ ปี หรือ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้างได้ลงนามตรวจรับงานงวดสุดท้าย) โดยทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารทราบผ่านคู่สัญญา
- (๑๑) รับเรื่องขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง จากทุกส่วนราชการ กรณีหัวหน้างานพัสดุไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ รายงานบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานดังกล่าว ให้หัวหน้ากองคลังทราบก่อนดำเนินการ
- (๑๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัสดุของทุกส่วนราชการ โดยดำเนินการสืบราคาต่อรอง ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบโดยเร็วต่อไป
- (๑๓) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างทราบและตรวจรับทันที รวบรวมใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างพร้อมทั้งเรื่องราวประกอบเรื่องการจ้างส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายโดยเร็วต่อไป ห้ามมิให้เก็บเรื่องไว้เกิน ๑ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันควร
- (๑๔) ทำหน้าที่รวบรวมสถิติราคาพัสดุต่างๆ หรือตรวจสอบเปรียบเทียบ
- (๑๕) ทำหน้าที่เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่จัดซื้อใหม่ และให้เก็บรักษาไว้ให้มั่นคง เบิกจ่ายให้หัวหน้างานผลประโยชน์หรือผู้ช่วยโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว ห้ามมิให้เบิกจ่าย แก่ผู้อื่น
- (๑๖) ตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ พวงเมืองพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นางสาวธวัน สีเนทันหา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายเฉลิมพล อุปศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นายณัฐพล ดอนเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๓.๓.๑ งานพัฒนารายได้

นางสาวธวัน สีนันทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นางสาวกัญญารัตน์ สุขเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายเฉลิมพล อุปศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เร่งรัด ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถามและรายงานยอดลูกหนี้อันเป็นประโยชน์ของเทศบาลตามระเบียบและกฎหมายทุกประการ

(๒) ดำเนินการรับผิดชอบในการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภท รวมทั้งสัญญาเช่าอาคารตลาดสดเทศบาล

(๓) ตรวจสอบและเสนอความเห็นในงานผลประโยชน์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการ

(๔) ควบคุมและเร่งรัดให้มีการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทเสนอบังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน

(๕) ตรวจสอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในส่วนของงานผลประโยชน์

(๖) ตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกเล่ม จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และพนักงานเก็บเงินทุกประเภททุกคน ติดตามทวงถามให้นำส่งเงินวันต่อวัน มิให้พนักงานและลูกจ้างเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เกินกว่า ๑ วันทำการ โดยให้ตรวจนับจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวันหากขาดหายให้ติดตามทวงถามทันที

(๗) ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และใช้แล้ว เพื่อรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกเดือน โดยจัดให้มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้มีการเซ็นชื่อในสมุดทะเบียนคุมใบเสร็จทุกครั้ง

(๘) รวบรวมใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกประเภท เพื่อรอการตรวจสอบจาก สตง. เมื่อ สตง. ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

(๙) ลงนามในใบเสร็จรับเงินในช่องสมุห์บัญชี ในใบเสร็จทุกประเภทที่มีการรับเงิน

(๑๐) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรายงานลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และจัดทำแบบยื่นภาษีทุกประเภทให้เรียบร้อย

(๑๑) เร่งรัดการต่อสัญญาเช่าแผงตลาดสดให้เป็นปัจจุบัน และทำการต่อสัญญาเช่าแผงลอยเทศบาล เร่งรัดพนักงานจัดเก็บเงินค่าเช่าแผง ให้จัดเก็บค่าเช่าพร้อมให้ลงทะเบียนการเก็บแผง แยกเป็นแผง

(๑๒) ติดตามทวงถามและรายงานลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และจัดทำบัญชีเกณฑ์รายได้ค้างรับ ปรียอดเกณฑ์รายได้ค้างรับตามอักษรที่รับผิดชอบจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน

(๑๓) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานการจัดเก็บเป็นประจำทุกวัน ให้ผู้บังคับบัญชา

(๑๔) จัดทำสรุบนำส่งเงินทุกวัน แล้วส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์ตรวจใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวัน

(๑๕) จัดทำทะเบียนผลประโยชน์

(๑๖) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์เพื่อรายงานรายรับประจำเดือน

(๑๗) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๘) งานควบคุมการขออนุญาตใช้เสียงประชาสัมพันธ์

(๑๙) รวบรวมเงินที่ได้รับ ฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

(๒๐) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔, ผท.๑,๒,๓, ผท.๑๗, ผท.๖, ผท.๑๓ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และรายงานการเปลี่ยนแปลงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒๑) จัดเก็บค่าเช่าแผงลอยตลาดสดเทศบาล พร้อมลงทะเบียนลูกหนี้ค่าเช่าแผงรายตัว

(๒๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บเป็นประจำทุกวัน

(๒๓) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒๔) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอยภายในเขตเทศบาล

(๒๕) จัดเก็บค่าวางขายของในตลาด

(๒๖) จัดทำทะเบียนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และลงทะเบียนการจัดเก็บ โดยแยกเป็นราย ง่ายต่อการตรวจสอบ

(๒๗) จัดเก็บค่าไฟฟ้า สำหรับมิเตอร์ย่อยในตลาดสดเทศบาลตำบลชนบท

(๒๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวธรรณวัน สีเนหันหา ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นายณัฐพล ดอนเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) คัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน

(๒) เก็บรักษาดูแลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถนำมาใช้งานได้

(๓) จัดทำการแบ่งล็อกแบ่งโซนในกรณีที่มีการแบ่งแยกซื้อขาย กำหนดเลขที่ล็อกของที่ดิน

แปลงต่าง ๆ

(๔) ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันและรายงานการเปลี่ยนแปลงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๕) จัดทำแผนที่ระวางของกรมที่ดินของพื้นที่ภายในเขตเทศบาลตำบลชนบท

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสุนทร เดชานุราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างเทศบาล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่าง และงานของหน่วยงานที่ความรับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานธุรการ

พันจ่าตรีณัฐฤทธิศักดิ์ บุตรลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน 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 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

ว่าที่ ร.ต. คมสัน แก้วคุณ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า โดยมี นายวันชัย จำนงพิพัฒน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, สิบบเอกภวิวัฒน์ จันทะวงษ์, นายไพบูลย์ คำพิพากษ์, นายมนตรี ปราบหนองบัว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๓ งานสวนสาธารณะ

นายวิชิต เมืองขวา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายบุญรอด แก้วมาลา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นางสาวอุษณี ศิริเลิศ, นายไพบูลย์ คำพิพากษ์, นายกันหา เทือกเพี้ย, นายศุภกากร หัสโรค์ และ นายสงกรานต์ อเนกะเวียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบการกักดูแล ให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษา ขานหญ้า อนุสาวรีย์ ตลอดจนจัดให้ คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานวิศวกรรม

นายพรพรชวุฒิ นานบุตรบุญ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น
- (๒) งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๔) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๕) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางวิศวกรรม

- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๗) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสาธารณูปโภค

นายธนบดีนทร์ ดีโยธา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐-๑๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายบุญรอด แก้วมาลา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นางสาวอุษณี ศิริเลิศ, นายไพบุลย์ คำพิพากษ์, นายกันหา เทือกเพี้ย, นายศุลกากร หัสโรค์ นายสงกรานต์ อเนกะเวียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และ นายจิรายุ เมืองวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างสะพาน ถนน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานสำรวจออกแบบและประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๔) งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๖) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๘) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๙) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๑๑) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรม ฯ
- (๑๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๑๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขงานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่าง และงานของหน่วยงานที่ความรับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานธุรการ

นางสาวอัญชลี บุญมีศิริกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

นายฐาปนพงศ์ สมสัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายชมภู ไตรรงค์พิทักษ์ ตำแหน่ง คนงานเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๘) งานสุขภาพจิต
- (๙) การอนามัยชุมชน
- (๑๐) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (๑๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินการตามแผนงานส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๒) จัดประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่ ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๓) ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล
- (๑๔) งานวิชาการควบคุมโรค
- (๑๕) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง(อ.ส.ม.)
- (๑๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๑๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อการดูแลผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- (๑๘) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๓.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายจิรพันธ์ ตู่แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอาชีวอนามัย
- (๒) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นํารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานเผยแพร่และฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๖) งานส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- (๗) งานควบคุมการอนุญาตหรือรอดแจ้งการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๘) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงและปล่อยสัตว์
- (๙) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐) งานควบคุมการจำหน่ายเนื้อสัตว์ และการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์
- (๑๑) งานสัตว์แพทย์
- (๑๒) งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษาโลก (อถล.)
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานรักษาความสะอาด

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นายวิจิตร จันทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายจาร์วัฒน์ โพธิ์จันทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายสันติ จำลองเพ็ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจําารถขยะ, นายอารมณั วรณปรีสุทธิ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายประหยัด คนเที่ยง, นายเจริญ บุตรลี, นายประณม วรณปรีสุทธิ, นายอภิชาติ ทวะระระ, นายอุตร นามมุงคุณ, นาย

ทองสุข สุying, นายถาวร ราชภูร์สงขลา เป็นผู้ช่วย และให้นางอุไรพร สามารถ ตำแหน่ง พนักงาน สังกัด กองคลัง มาช่วยราชการงานรักษาความสะอาดโดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

โดยมี นางลลิตา โสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายและแผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

(๒) การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและสามารถพิสูจน์ว่ามีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้น

(๓) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรการประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาล จะให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้ โดยให้รองปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามปลัดเทศบาลมอบหมาย หรือมีปลัดเทศบาล แต่ปลัดเทศบาลไม่

สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือมีรองปลัดเทศบาล แต่รองปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลตำบลชนบทซึ่งดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นายอยุรย์ กุมภีโร ปลัดเทศบาลตำบลชนบท โดยยึดถือระเบียบ กฎหมายทางราชการ เป็นหลัก อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการ ทราบในชั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสุนีย์ หินเฮาว์)

รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลชนบท