



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากคาด

ที่ บก ๕๒๗๐๑/ว ๑๖๐

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปากคาด

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่เทศบาลตำบลปากคาดได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลปากคาด ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลปากคาด เพื่อให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีแก่ราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ จึงขอแจ้งคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปากคาด ให้ทุกส่วนราชการทราบ สำหรับกองการศึกษา ให้แจ้งโรงเรียนเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอุทิศทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมทรัพย์ พลชัยยา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลปากคาด

ที่ ๐๖๙/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลปากคาด

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้อง
กับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ตำแหน่งหน้าที่ สามารถควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ ของประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล
ตำบลปากคาด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ และขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปากคาด ที่ ๙๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และ
ให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

การบริหารงานเทศบาล

นายศักดิ์ทวีชัย หมื่นหน้า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลปากคาดกำหนดแนวทาง
และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์
ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลปากคาดและลำดับ
ความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของ
นายกเทศมนตรีรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี ตามที่เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น
๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน
แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
และหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติตาม...

(๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลปากคาดกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากคาด ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล

(๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข, พรบ.การศึกษา แห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของเทศบาล

(๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปากคาด

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นายสมทรัพย์ พลชัยยา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล ควบคุมและบังคับบัญชา การบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นต้น

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชนในทุกด้าน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประทับใจ

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ งานควบคุมภายใน และงานบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาล

(๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลปากคาด โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๒ งาน

กรณี นายสมทรัพย์ พลชัยยา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณ์ธมน หล้าพิมพ์สิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ...

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาววรัตน์ธมน หล้าพิมพ์สิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแล การจัดเตรียมการประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

(๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การทำงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นต้น

(๓) ควบคุม ดูแล การเตรียมงานและจัดงานรัฐพิธี การเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ตามระเบียบของทางราชการ

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๕) ควบคุม ดูแล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๖) ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล

(๗) กำกับดูแลงานควบคุมภายใน และงานบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

(๘) กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของงานภายใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลปากคาด โดยมีงานในบังคับบัญชา แบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

(๘.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๘.๒) งานธุรการ

(๘.๓) งานการเจ้าหน้าที่

(๘.๔) งานทะเบียนพาณิชย์

(๘.๕) งานนิติการ

(๘.๖) งานกิจการสภา

(๘.๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาววรัตน์ธมน หล้าพิมพ์สิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวิตา ดีวาสนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวิตา ดีวาสนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาววริญา ปัญจะแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานรัฐพิธี

(๒) งานติดต่อ...

(๒) งานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายในเทศบาล รวมถึงงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

(๓) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการตรวจประเมินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๔) งานควบคุมภายใน และงานบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

(๕) งานจัดการเลือกตั้ง

(๖) งานอาคาร สถานที่และวัสดุอุปกรณ์

(๗) งานควบคุม ดูแลเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) งานควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการบำรุง และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล

(๙) งานควบคุม และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานให้พนักงานจ้างถือปฏิบัติ

๑. มอบหมายให้ นายอุทัย รุ่งงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์นิสสัน ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กข ๙๙๙๐ บึงกาฬ

(๒) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และบันทึกสมุดทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน

(๓) งานดูแล บำรุง และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

(๔) ช่วยเหลือในงานรับส่งหนังสือทางราชการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายให้ นายจรัส ปัดถามย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล รถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๓๐๒ บึงกาฬ

(๒) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และบันทึกสมุดทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน

(๓) งานดูแล บำรุง และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

(๔) ช่วยเหลือในงานรับส่งหนังสือทางราชการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. มอบหมายให้ นางงนุช สิงหาท้าว ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณชั้น ๒ และชั้น ๔ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และเสิร์ฟน้ำผู้มาติดต่อราชการ

(๒) ปฏิบัติในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิด อาคารสำนักงานเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) ช่วยเหลือในงานรับ - ส่ง จดหมาย และหนังสือราชการทั้งภายในภายนอกเทศบาล และถ่ายเอกสาร

(๔) ช่วยเหลืองานต้อนรับ ในโอกาสต่างๆ

(๕) ปฏิบัติงาน...

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. มอบหมายให้ นางนิรนนท์ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน บริเวณชั้น ๓ และชั้น ๔ ให้สะอาดเรียบร้อย อยู่เสมอ และเสิร์ฟน้ำผู้มาติดต่อราชการ

(๒) งานเปิด-ปิดอาคารสำนักงานเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) ช่วยเหลือในงานรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในภายนอกเทศบาล

(๔) งานดูแลรักษา และทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น วัสดุครุภัณฑ์ สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เป็นต้น

(๕) งานวัสดุงานบ้านงานครัว ให้เพียงพอ เรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๖) ช่วยเหลืองานต้อนรับในโอกาสต่างๆ และงานช่วยเหลือกิจการสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. มอบหมายให้ นางทัศนีย์ วัระวรรณ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณชั้น ๑ และชั้น ๔ ให้สะอาดเรียบร้อย อยู่เสมอ และเสิร์ฟน้ำผู้มาติดต่อราชการ

(๒) ปฏิบัติในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิด อาคารสำนักงานเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) ช่วยเหลือในงานรับ - ส่ง จดหมาย และหนังสือราชการทั้งภายในภายนอกเทศบาล และถ่ายเอกสาร

(๔) ช่วยเหลืองานต้อนรับ ในโอกาสต่างๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวิตา ดีวาสนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาววารีญา ปัญจะแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวบุษบา ก้อนศรี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณกลาง ของเทศบาลตำบลปากคาด และงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรองต่าง ๆ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ การจัดเก็บ รักษาเอกสาร หรือหนังสือราชการ การทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ เป็นต้น

(๒) งานสารบรรณกลางด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) งานตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือราชการ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(๔) งานตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่เสนอเซ็น ก่อนและหลังเสนอ และเดินแฟ้มเอกสารจากห้องปลัดเทศบาล ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องนายกเทศมนตรี และส่งคืนกองต่างๆที่นำมาเสนอ

(๕) งานเตรียมการ...

(๕) งานเตรียมการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือนของผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ และการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๗) งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร

(๘) งานจัดทำและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย งบประมาณ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๑) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๒) งานจัดหาและบริหารจัดการพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์

(๑๓) งานจัดทะเบียนคุมพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุและการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงทรัพย์สินอื่น

(๑๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมยานพาหนะ ของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๑๕) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในส่วนที่สำนักปลัดเทศบาลรับผิดชอบ

(๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลหรือรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรายงานข้อมูลผ่านระบบ INFO

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวิตา ดีวาสนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ โดยมี นางสาววาริญา ปัญจะแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลปากคาด

(๒) งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การโอน การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง และการเลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลปากคาด

(๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากคาด

(๔) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

(๕) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ และในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลปากคาด

(๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฐานข้อมูลบุคลากร กรณีสิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)

(๗) งานวิเคราะห์...

(๗) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปากคาด

(๘) งานแผนพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาล การศึกษา ดูงาน การศึกษาต่อ เป็นต้น

(๙) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลปากคาด

(๑๐) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

(๑๑) งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญ

(๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ การตรวจสอบและรับรองวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลปากคาด

(๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น และข้าราชการ

(๑๔) จัดทำสมุดลงเวลา ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลปากคาด พร้อมทั้งสรุปรายงานในแต่ละวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๑๕) การลาออกของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลปากคาด

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาววรัตน์ธมน หล้าพิมพ์สิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นางสาวบุษบา ก้อนศรี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่ ย้าย เปลี่ยนแปลง และยกเลิก) ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ที่มีสำนักงานงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่เทศบาลตำบลปากคาด พร้อมทั้งออกใบทะเบียนและหนังสือรับรอง

(๒) งานตรวจสอบสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

(๓) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายสมทรัพย์ พลชัยยา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายคมเพชร ปิติฤทธิ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลปากคาด

(๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลปากคาด

(๔) งานร้องเรียน

- (๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ของเทศบาลตำบลปากคาด
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๖) งานพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาววรัตน์ธมน หล้าพิมพ์สิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นางสาววารีญา ปัญจะแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดคำสั่ง ประกาศ ของสภาเทศบาล
- (๒) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล เตรียมการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล และรายงานอื่นที่เกี่ยวกับกิจการสภา
- (๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๔) งานการลาประเภทต่างๆของสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๕) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล
- (๖) งานจัดทำบัญชีของนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) งานจัดทำแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ
- (๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆเกี่ยวกับกิจการสภาเทศบาล
- (๙) การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในภายนอก ของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมของสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายสมทรัพย์ พลชัยยา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมลธิชา เลพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางนිරันท์ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยว
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- (๔) งานประสานเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอกเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๕) งานสำรวจ และรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่เทศบาลตำบลปากคาด
- (๖) งานจัดทำแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเทศบาลตำบลปากคาด
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางสาววรัตน์ธมน หล้าพิมพ์สิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแล การทำงานของสำนักทะเบียนในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียน และการรวบรวม ข้อมูลสถิติต่างๆ

(๒) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลปากคาด ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับงาน ทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลปากคาด

(๓) ควบคุม ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) ควบคุม ดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๕) ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไป ตามระเบียบ ฯ ของทางราชการ

(๖) ควบคุม ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ

(๗) ควบคุม ดูแลงานสังคมสงเคราะห์

(๘) กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของงานภายใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลปากคาด โดยมีงานในบังคับบัญชา แบ่ง ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

(๘.๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘.๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานเทศกิจ

(๘.๓) งานทะเบียนราษฎร

(๘.๔) งานสังคมสงเคราะห์

(๘.๕) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาววรัตน์ธมน หล้าพิมพ์สิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายคมเพชร ปิติฤทธิ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายคมเพชร ปิติฤทธิ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ขำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ โดยมี นายเมคริน ศรีเชียงสา ตำแหน่ง พนักงาน ดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายจันตรีดี ผลจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงาน จ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและช่วยเหลือวาทภัย อุทกภัย และระงับอัคคีภัย

(๒) งานควบคุม ตรวจสอบ การใช้นยานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๖) ฝึกอบรม ทบพวน อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การดำเนินการตามนโยบายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือในส่วน ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์นโยบายนั้น ๆ

(๘) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทรัพย์สินต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานบริการ...

(๙) งานบริการข้อมูล กล้อง CCTV

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานให้พนักงานจ้างถือปฏิบัติ

๑. มอบหมายให้ นายเมคริน ศรีเชียงสา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๓๔๕๘ บึงกาฬ
- (๒) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๓๔๕๘ บึงกาฬ
- (๓) งานดูแล บำรุง และรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๖) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายให้ นายจันทร์ดี ผลจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน บก ๖๓๗๖ บึงกาฬ
- (๒) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๖๓๗๖ บึงกาฬ
- (๓) งานดูแล บำรุง และรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๖) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานเทศกิจ

มอบหมายให้ นายคมเพชร ปิติฤทธิ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นายสุตใจ จันทรโสภา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายกิตติ เลิศประเสริฐ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่
- (๒) งานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๔) งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ประสานงานกับทางจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๖) งานประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- (๗) งานอำนวยความสะดวก รับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานเทศกิจ
- (๘) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด
- (๙) งานหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๑๐) งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์

(๑๑) งานควบคุม...

(๑๑) งานควบคุม ตรวจสอบ การใช้นายพาหนะของงานเทศกิจ

(๑๒) งานมวลชนต่าง ๆ

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานให้พนักงานจ้างถือปฏิบัติ

๑. มอบหมายให้ **นายสุดใจ จันทรโสภณ** ตำแหน่ง **คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)** โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเทศกิจ

(๒) จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถเทศกิจ) โตโยต้า ไทเกอร์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กก ๒๙๖๔ บึงกาฬ

(๖) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

(๗) งานดูแล บำรุง และรักษาเครื่องยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายให้ **นายกิตติ เลิศประเสริฐ** ตำแหน่ง **คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)** โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเทศกิจ

(๒) งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ **นางสาวฐิติภาพรณ อำนาง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน โดยมีปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานสนับสนุนและเตรียมการเลือกตั้ง

(๓) งานลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งของงานทะเบียน

(๔) งานออกเลขหมายประจำบ้าน

(๕) งานเพิ่มชื่อบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

(๖) งานดูแลคำสั่ง ประกาศและหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร

(๗) งานจัดหาพัสดุ...

(๗) งานจัดหาพัสดุงานทะเบียนราษฎรและงานพิมพ์รายงานประจำเดือน

(๘) งานควบคุมเปิด-ปิดระบบข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนท้องถิ่นในการปฏิบัติงาน

ประจำวัน

(๙) งานการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ

(๑๐) งานการนำส่งรายได้เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายสมทรัพย์ พลชัยยา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมลิษา เลพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางนิรนนท์ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมต่าง ๆ เช่น ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส เยาวชนที่เดือดร้อน เป็นต้น

(๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๓) งานรับลงทะเบียนและจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้

(๕) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมสวัสดิภาพ

(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ประชาชน

(๗) การประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐอื่นและเอกชน เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชน

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายสมทรัพย์ พลชัยยา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมลิษา เลพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางนิรนนท์ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดเตรียมการประชุม การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการต่างๆ และจัดทำรายงานการประชุม

(๒) งานพัฒนาชุมชน

(๓) งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี

(๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิการ

(๖) ให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางนุสลี พระชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานคลัง ระดับกลาง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงิน งานบัญชี งานธุรการ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานควบคุมทะเบียนพัสดุ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ วางแผนงานด้านต่างๆ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับ - รายจ่าย ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุ/ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ/การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวรัชณี ฉิมพะลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวนุชนารถ ดีบัวพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางลัดดาวัลย์ สุทธิประภา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง คุมทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ตอบโต้หนังสือราชการ และออกคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานแจ้งเวียนหนังสือ

(๓) จัดทำบันทึกข้อความกองคลัง

(๔) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณการจ่ายประจำปีของกอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบ ฯ กฎหมายกำหนด

(๖) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด รวมถึงฌาปนกิจสงเคราะห์

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางพิศมัย พูลเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวพัชรพร สร้อยปลิว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) จัดทำทะเบียน...

(๒) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๔) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวมเร็วขึ้น

(๕) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส

(๖) งานควบคุมทะเบียนพัสดุ พร้อมลงรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเพื่อการควบคุมเก็บรักษาและตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี และทำการจำหน่าย หรือขายทอดตลาดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการตามระเบียบ ฯ กำหนด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายทินกร ทะราชภูมิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ โดยมี นางสาวนุชนารถ ดีบัวพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวรัชณี ฉิมพะสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานงบการเงิน ทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์

(๒) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ประสานงานและแก้ไขปัญหาของระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์

(๓) รายงานข้อมูลจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดบึงกาฬ

(๔) บันทึกสมุดบัญชีเงินสดรับ – สมุดบัญชีเงินสดจ่าย

(๕) บันทึกสมุดเงินสดรับ-เงินสดจ่าย

(๖) จัดทำงบกระทอยอดเงินฝากธนาคาร

(๗) จัดทำรายงานการเงิน

(๘) รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือ รายรับ-รายจ่ายในระบบ E-Laas และระบบมือ

(๑๐) จัดทำรายงานงบทดลอง

(๑๑) จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินสดประกอบงบเดือน

(๑๒) จัดทำรายงานเงินรับฝากต่าง ๆ

(๑๓) จัดทำรายงานรายจ่ายค้างจ่าย

(๑๔) จัดทำรายงานงบประจำเดือน

(๑๕) จัดวางระบบการควบคุมภายในฝ่ายบัญชี

(๑๖) จัดทำรายรับจากใบสำคัญสุรรับนำส่งเงินในแต่ละวัน

(๑๗) พิมพ์รายงานประจำเดือน

(๑๘) ลงรายจ่ายในสมุดทะเบียนเงินสดจ่ายเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบทุกวัน

(๑๙) จัดทำรายงานข้อมูลเครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจรายจังหวัด ๘ ด้าน

(๒๐) รายงานสอบทานการเงิน (ตามไตรมาส)

(๒๑) จัดทำรายงานใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๒๒) จัดทำรายงาน...

- (๒๒) จัดทำรายงานใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓
- (๒๓) บันทึกสมุดจ่ายเงินเดือนและเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
- (๒๔) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย (ตามไตรมาส)
- (๒๕) ตรวจสอบสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินตามฎีกาจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดเก็บ
- (๒๖) จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๒๗) จัดเก็บฎีกาและค้นหาฎีกาไว้เป็นระเบียบตามรายงานการจัดทำเช็คอย่างครบถ้วน
- (๒๘) บันทึกสมุดจ่ายเงินเดือนและเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
- (๒๙) ควบคุมการจัดเก็บฎีกาก่อนและหลังการตรวจสอบ (งานตรวจสอบภายใน) อย่างเป็นระเบียบ
- ฎีกาทุกครั้ง
- (๓๐) ตรวจสอบฎีกาทุกฉบับให้มีเอกสารครบถ้วนถูกต้องก่อนการจัดเก็บฎีกาทุกครั้ง
- (๓๑) ตรวจสอบสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินตามฎีการายจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดเก็บ
- เงินสด
- (๓๒) ตรวจสอบรายการรับเงินประจำวันตามใบเสร็จรับเงินที่งานจัดเก็บรายได้ นำส่งพร้อม
- (๓๓) นำเงินสดที่เป็นเงินรายได้ฝากธนาคารประจำวัน
- (๓๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอผู้บริหาร
- (๓๕) จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบ
- (๓๖) จัดทำรายการโอนเงินเบี้ยยังชีพพร้อมตรวจสอบหลักฐานการคืนเงินเบี้ยยังชีพ
- (๓๗) ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกส่วนงาน
- (๓๘) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อเสนอผู้บริหาร
- (๓๙) จัดทำควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินด้วยระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-Laas) รวมทั้งประสานงานและแก้ไขปัญหาของระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
- (๔๐) ควบคุมและรับรองงบประมาณคงเหลือเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณตามแผนงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๔๑) ตรวจสอบและจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ เพื่อเบิกจ่ายและจ่ายเช็คให้กับ
- (๔๒) ตรวจสอบฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว เพื่อส่งพนักงานเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
- (๔๓) จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงาน ทำข้อมูลเงินเดือนพนักงานเข้าในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ และนำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนของธนาคารกรุงไทย เพื่อโอนเงินให้กับผู้รับเงินเดือน
- (๔๔) รับแจ้งการโอนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.กำหนดแผนกระจายอำนาจ
- (๔๕) ตรวจสอบการรับเงินประจำวันตามใบเสร็จรับเงินที่งานจัดเก็บรายได้ นำส่งพร้อมเงินสด
- (๔๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอผู้บริหาร
- (๔๗) ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนรายจ่ายก่อนการขออนุมัติ ก่อนการดำเนินงานซื้อ/จ้าง
- (๔๘) ควบคุมทะเบียนหลักประกันสัญญา
- (๔๙) นำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนของธนาคารกรุงไทยเพื่อโอนเงินให้กับผู้รับเงินเดือน
- (๕๐) ตรวจสอบเงินโอน สปสช.
- (๕๑) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนจัดทำเช็ค (หน้าฎีกา)
- (๕๒) ตรวจสอบเงินโอน GFMFS การจัดสรรเงินจากระบบและจากกรมส่งเสริมฯ
- (๕๓) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเบี้ยผู้สูงอายุ, เบี้ยผู้พิการ และเบี้ยเอดส์
- (๕๔) ตอบความพร้อมสถานการณ์คลัง

- (๕๕) สรุปแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- (๕๖) จัดทำแบบภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.๑ก) ประจำปีให้กับพนักงานและสมาชิกพร้อมจัดทำแบบภาษี (ภ.ง.ด.๓) และ (ภ.ง.ด.๕๓) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร และใช้งานในระบบ services system
- (๕๗) จัดทำรายงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๕๘) ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายละเอียดฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนทำรายงานการจัดทำเช็ค
- (๕๙) ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม
- (๖๐) เก็บฎีกายืมเงิน-คืนเงินทั้งปีงบประมาณเข้าแฟ้ม
- (๖๑) ลงใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓ ใช้บัญชีแยกประเภท
- (๖๒) บันทึกรายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง ส่งกรมบัญชีกลางรายไตรมาส
- (๖๓) บันทึกข้อมูลรายได้-รายจ่าย ที่ ๑๒. จัดเก็บเองเข้าระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบ info
- (๖๔) รายงานข้อมูลเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖๕) คุมทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- (๖๖) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ
- (๖๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของกองคลัง
- (๖๘) จัดทำใบจ่ายเงินเดือน/ทำสลิป เงินเดือน
- (๖๙) จัดทำรายการนำส่งประกันสังคม ด้วยระบบ e-services
- (๗๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสังคม โดยเบิกจ่ายผ่านระบบ e-payment
- (๗๑) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- (๗๒) จัดทำรายงานยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละเดือน
- (๗๓) จัดทำบันทึกข้อความการโอนเงินงบประมาณกองคลังด้านรายรับ-รายจ่าย
- (๗๔) จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามที่เช็คอนุมัติ
- (๗๕) ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายละเอียดฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนทำรายงานการจัดทำเช็ค
- (๗๖) ออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-LAAS)
- (๗๗) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/นำส่งเงินรายได้ประจำวัน/จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-LAAS)
- (๗๘) ตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามหมวดและประเภทรายรับตามหนังสือสั่งการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- (๗๙) จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-LAAS)
- (๘๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง

มอบหมายให้ นางพิศมัย พูลเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวพัชรพร สร้อยปลิว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๓) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
- (๔) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
- (๕) ตรวจสอบเอกสารขอซื้อจัดหาพัสดุประจำปี
- (๖) ตรวจสอบเอกสารขอซื้อของจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติ รายละเอียดของผู้ซื้อ/ผู้ขาย
- (๗) ควบคุมตรวจสอบเอกสาร/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- (๘) การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๙) ตรวจสอบการทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- (๑๐) จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (๑๑) ลงระบบ E-GP, ระบบ E-LAAS และระบบ E-PLAN ในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ
- (๑๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (๑๓) จัดทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- (๑๔) ประสานงานติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัก
- (๑๕) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ ก่อนจัดทำฎีกา
- (๑๖) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- (๑๗) จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์
- (๑๘) รับหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายสายัญห์ คุ่มมิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวนุชนารถ ดีบัวพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รายงานข้อมูลโครงการตามข้อบัญญัติที่มีการเบิกจ่าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) พิจารณาข้อมูลตามแบบฯ เตรียมคำนวณภาษีตามหลักเกณฑ์ฯ
- (๓) ควบคุมการจัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย
- (๔) จัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
- (๕) จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ บนเว็บไซต์
- (๖) รับแบบแสดงรายการฯ/คำร้อง/เอกสารหลักฐานของภาษี
- (๗) ตรวจสอบใบเสร็จฯ/นำส่งเงินรายได้ประจำวัน/จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน
- (๘) ตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามหมวดและประเภทรายรับตามหนังสือสั่งการการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- (๑๐) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์การยื่นแบบภาษีฯ และค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ
- (๑๑) รับยื่นและแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย ที่ได้รับแต่ละวัน
- (๑๒) บันทึก E-Laas ของภาษีทุกประเภทพร้อมจัดทำใบนำส่งประจำวันจากระบบ E-Laas
- (๑๓) ปรับฐานข้อมูล...

- (๑๓) ปรับฐานข้อมูลในทะเบียนและแบบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๔) ติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือน/ภาษีป้าย/ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ค่าธรรมเนียมฯ
- (๑๕) สำรวจแหล่งภาษีใหม่
- (๑๖) ปรับปรุง ภาส ๓ และ ภาส.๗ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๑๗) ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินทุกประเภททุกใบทุกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบฯก่อนเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- (๑๘) จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ให้ถูกต้อง
- (๑๙) จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งลงบันทึก เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๒๐) ออกสำรวจโรงเรือนภายในเขตพื้นที่ เพื่อประเมินภาษี
- (๒๑) เตรียมแบบ ภาส. ๑-๑๑ ให้ครบถ้วน
- (๒๒) ดูแลทะเบียนผู้ชำระภาษี
- (๒๓) ตรวจสอบใบเสร็จฯ บันทึกในทะเบียนผู้รับชำระภาษี
- (๒๔) รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๒๕) ตรวจสอบใบเสร็จฯ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กับ ภาส.๗
- (๒๖) รับแบบแสดงรายการ สำรวจ เอกสารหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภาษีป้าย

(๒๗) ทำทะเบียนลูกหนี้ กค.๒ ประจำปีงบประมาณ

(๒๘) เสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การยื่นแบบชำระภาษี การวิ่งรอกประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย การจัดทำแผ่นพับชั้นตอนการยื่นแบบชำระภาษี การออกรับชำระภาษีนอกสถานที่ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เป็นต้น

(๒๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายสายัญห์ คุ่มมิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวนุชนารถ ดีบัวพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษี LTAX GISและ LTAX ONLINE

(๒) รายงานผลการดำเนินงานแผนที่ภาษีของกรมส่งเสริมด้วยระบบ info

(๓) สำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปรับปรุงข้อมูลผู้เข้าข่ายเสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี โดยวางแผนการปฏิบัติงานออกสำรวจป้าย โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างเป็นรายเดือนพร้อมรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

(๔) บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX GIS และ LTAX ONLINE ให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายสายัญห์ คุ่มมิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวนุชนารถ ดีบัวพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับงานกิจการพาณิชย์เทศบาล

(๒) การพัฒนา...

- (๒) การพัฒนาและวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- (๓) งานการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๕) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- (๖) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล เช่น ตลาดนัด อาคาร สถานที่ ฯลฯ ของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานจัดเก็บ ควบคุม ดูแล จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการจัดเก็บรายได้จากการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายจิระพงษ์ โคตรชมภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับกลางรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลกองช่าง ประกอบด้วย

- (๑) งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล , งานแผนการปฏิบัติ ,งานก่อสร้าง
 - (๒) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ,การรวบรวมประวัติติดตามและประเมินผล
 - (๓) งานธุรการ (งานบริหารงานช่าง)
 - (๔) ฝ่ายการโยธา (งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และติดตั้งไฟฟ้า)
 - (๕) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานอื่นๆ)
 - (๖) งานจัดทำผังเมืองรวม, งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ, งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
 - (๗) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
 - (๘) งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และวางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล
 - (๙) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างของทุกงานในกองช่าง
 - (๑๐) ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายส่วนต่างๆ ในกองช่าง
 - (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ๘ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานช่างเขียนแบบ, งานสถาปัตยกรรม, งานผังเมือง

มอบหมายให้ **นายเอกศาสตร์ หนันติะ** ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานช่าง ระดับชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน ถนน
- (๒) งานสำรวจ ออกแบบ คำนวณ และเขียนแบบ
- (๓) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานประมาณราคา

(๖) งานควบคุม...

- (๖) งานจัดทำราคากลาง
- (๗) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๘) งานการวางผังเมือง
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานธุรกิจพลังงาน

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ โคตรชมพู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายเอกศาสตร์ หนั่นดี ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ และนางอำพร พระสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตประกอบกิจการ
- (๒) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ,การรวบรวมประวัติติดตามและประเมินผล
- (๓) งานบริการยื่นต่อใบอนุญาตกิจการ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานการโยธา

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ โคตรชมพู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าควบคุมดูแล โดยมี นายแยม อุลเว ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป), นายมานิตย์ สุทธิประภา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป), เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสาธารณูปโภคต่างๆ
- (๒) การประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- (๓) งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคลอง
- (๔) งานทางสาธารณะประโยชน์
- (๕) งานจัดการคุณภาพน้ำ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ และงานซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ โคตรชมพู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายเอกศาสตร์ หนั่นดี ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ นายสัมพันธ์ จุฬามณี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป), นายยงยุทธ ปลุกสกุล ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจออกแบบและจัดสถานที่พักทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะติดตั้งไฟฟ้า งานพิธีต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๓) งานคำนวณรายการ ประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงาน เกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

(๕) งานไฟฟ้า...

- (๕) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- (๗) งานจัดตกแต่งสถานที่
- (๘) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๙) งานซ่อมบำรุง รักษา ถนน สะพาน ทางเท้า
- (๑๐) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายจิระพงษ์ โคตรชมพู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายเอกศาสตร์ หนั่นดี ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานวิศวกรรมต่าง ๆ
 - (๒) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงในสาขาวิศวกรรม
 - (๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง
 - (๔) งานควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบการขออนุญาต ตรวจรับรองอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) งานขออนุญาตก่อสร้าง ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - (๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
 - (๗) งานตามพระราชบัญญัติที่ดินถมดิน
 - (๘) งานวางแผนและออกแบบทางด้านวิศวกรรม
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางอำพร พระสว่าง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
 - (๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
 - (๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
 - (๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
 - (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๗) งานเบิกจ่ายงบประมาณ เงินเดือน สวัสดิการ ค่าตอบแทน อื่น ๆ
 - (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - (๙) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
 - (๑๐) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้แก่ การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีเงินฝาก และการจัดทำ การขอโอนงบประมาณรายจ่าย
 - (๑๑) การจัดเตรียมเอกสารจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม/เปลี่ยน)
 - (๑๒) การจัดเตรียมเอกสารจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(๑๓) งานจัดทำ...

(๑๓) งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุภายในกอง เช่น การรับจ่ายวัสดุ

(๑๔) งานควบคุมการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในส่วนกองช่าง

(๑๕) งานจัดซื้อจัดจ้างกองช่าง

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-นายไชยวัฒน์ เมธิปฏิภาณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง CHEVROLET หมายเลขทะเบียน กก ๒๙๔๘ บึงกาฬ

(๒) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบันทึกสมุดทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน

(๓) งานดูแล บำรุง และรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

(๔) ออกปฏิบัติงานบริการงานสาธารณประโยชน์

(๕) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีทีมภาคสนามกองช่าง เป็นผู้ร่วมปฏิบัติหน้าที่

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวชีวาพร ท่อแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับดูแลและตรวจการทำงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

(๑) ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและเจตนารมณ์ของท้องถิ่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) กำหนดนโยบายงานที่เป็นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมาย และระเบียบบัญญัติไว้

-งานที่เป็นหน้าที่และอำนาจผู้บังคับบัญชาของสาธารณสุข

-กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

-วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ปฏิบัติงาน

-วางแผน ควบคุม กำหนด ติดต่อประสานงาน ประเมินการปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและหน่วยงานในพื้นที่เทศบาลตำบลปากคาด

(๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน พิจารณากรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในกอง และงบประมาณของหน่วยงาน วางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบให้คำปรึกษาแนวทาง ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานบริการสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นางสาวมะลิพรรณ หิรัญนิกรโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น มีอำนาจหน้าที่

(๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีที่ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานที่เป็นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายและระเบียบบัญญัติไว้

(๓) ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั้งหมดของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ

- งานธุรการ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตว์แพทย์
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

(๕) ติดต่อประสานงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ

(๖) จัดทำแผนบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานธุรการ และงานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายจิรายุ คชสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวณัฏพร ประพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในกอง

(๓) จัดทำฎีกาเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าจ้างประจำ/ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๔) เบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำร่างงบประมาณเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานตรวจสอบภายใน/ตรวจสอบงบประมาณ

(๗) งานประชุมและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๘) จัดพิมพ์แบบประเมินพนักงาน/พนักงานจ้าง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-นายไฉยา หาบุญมี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน บค ๓๙๔๓ บึงกาฬ ออกปฏิบัติงานในการตัดหญ้าตามถนนสายหลัก สายรอง ตรอก ซอย สถานที่ท่องเที่ยว และตามที่สาธารณะต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ตลอดจนกิจกรรมฯ ของเทศบาล

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ พร้อมกำกับดูแลพนักงานในทีม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-นายสมิต อำนาง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ออกปฏิบัติงานในการตัดหญ้า ตามถนนสายหลัก - สายรอง ตรอก ซอย สถานที่ท่องเที่ยว และตามที่สาธารณะต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ตลอดจนกิจกรรมฯ ของเทศบาล

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-นางหนูหยวน นวลขาว ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ออกปฏิบัติงานกวาดถนน เก็บขยะ รอบบริเวณหมู่บ้านโนนยาง และร่วมกิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์สายหลัก - สายรอง ตรอก ซอย สถานที่ท่องเที่ยว และตามที่สาธารณะ ต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ตลอดจนกิจกรรมฯ ของเทศบาล

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-นางนงเอี้ยง ประพรม ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดตลาดสดและทำความสะอาดห้องน้ำลานพญานาคเทศบาลตำบลปากคาด

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีทีมกวาดภาคสนาม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากคาด เป็นผู้ร่วมปฏิบัติหน้าที่

(๔) ร่วมกิจกรรม ปรับปรุงภูมิทัศน์สายหลัก - สายรอง ตรอก ซอย สถานที่ท่องเที่ยว และตามที่สาธารณะ ต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ตลอดจนกิจกรรมฯ ของเทศบาลฯ

-นางไพบูรณ์ แก่นสาร ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ออกปฏิบัติงานกวาดถนน เก็บขยะ รอบบริเวณหมู่บ้านหนองมุ่ม และร่วมกิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์สายหลัก - สายรอง ตรอก ซอย สถานที่ท่องเที่ยว และตามที่สาธารณะ ต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ตลอดจนกิจกรรมฯ ของเทศบาล

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานคุมครองผู้บริโภค

มอบหมายให้ นางสาวนุสรณ์ญา ภิรียากุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) รักษาราชการ...

(๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีที่ผู้อำนวยการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

(๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๔) งานควบคุมสถานประกอบการและงานต่ออายุใบอนุญาตประเภทต่างๆ

(๕) งานป้องกันการควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ

(๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๗) งานชีวอนามัย

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ด้านคุ้มครองผู้บริโภค

(๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลปากคาด

(๑๐) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๑) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

(๑๒) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ

(๑๓) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์

(๑๔) งานจัดการขยะอันตราย

(๑๕) งานจัดเก็บรวบรวมขนสิ่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

(๑๖) งานเก็บขยะติดเชื้อ

(๑๗) งานบริหารสถานที่ขนถ่ายมูลฝอยและคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์

(๑๘) งานดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-นายประนอม หินศิลา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ขับรถดูแลสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๐-๒๑๙๓ บึงกาฬ ออกให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูล
ตามอาคาร บ้านเรือนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลปากคาด

(๒) ออกปฏิบัติงานในการชุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาด

(๓) งานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ พร้อมกำกับดูแลพนักงานในทีม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-นายทศพร เหล่าศรีชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่

ดังนี้

(๑) ขับรถบรรทุกขยะ (สีเหลืองเล็ก) หมายเลขทะเบียน บง ๖๐๐๕ บึงกาฬ เก็บขนขยะ
มูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษา ทำความสะอาด ต้องมีความระมัดระวังใน
การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง

(๒) ออกปฏิบัติงานในการชุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาด
งานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ พร้อมกำกับดูแลนายท้าย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-นายบุญมา แก้วมัตย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถชุดดินตะขาบ ปฏิบัติหน้าที่ฝังกลบขยะ กำจัดขยะ ที่บ่อขยะเทศบาล
ตำบลปากคาด

(๒) ออกปฏิบัติงานในการชุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูลและตัดหญ้าทำความสะอาด
งานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่...

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

-นายถาวร วงษ์หินกอง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พนักงานประจำรถดูสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๐-๒๑๙๓ บึงกาฬ ออกให้บริการดูสิ่งปฏิกูลตามอาคาร บ้านเรือนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลปากคาด

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

-นายเมธา พลที ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) นายท้ายรถบรรทุกขยะเก็บขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๐๗๗ บึงกาฬ เก็บขนขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษา ทำความสะอาด

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ พร้อมกำกับดูแลนายท้าย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

-นายพิทักษ์ แม้นสุรา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) นายท้ายรถบรรทุกขยะเก็บขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๐๗๗ บึงกาฬ เก็บขนขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษา ทำความสะอาด

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ พร้อมกำกับดูแลนายท้าย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

-นายธงชัย คำเหลื่อ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) นายท้ายรถบรรทุกขยะเก็บขนขยะมูลฝอย(สีเหลืองกลาง) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๒๓๕๒ เก็บขนขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษา ทำความสะอาด

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ พร้อมกำกับดูแลนายท้าย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

-นางเรย์ดารุณี ฝ่ายบุญ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) นายท้ายรถบรรทุกขยะเก็บขนขยะมูลฝอย(สีเหลืองกลาง) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๒๓๕๒ เก็บขนขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษา ทำความสะอาด

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ พร้อมกำกับดูแลนายท้าย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

-นายวิลาศ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ขับรถบรรทุกขยะ (สีเหลืองกลาง) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๒๓๕๒ บึงกาฬ เก็บขนขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล ตำบลปากคาด ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษา ทำความสะอาด ต้องมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง

(๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล และตัดหญ้าทำความสะอาดงานรวมพล ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ พร้อมกำกับดูแลนายท้าย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๓ งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวนุสรัญญา ภิริยากุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่งานหรือเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) งานโภชนาการ
- (๕) งานการสร้างสุขภาพงานภาคประชาชน
- (๖) งานพัฒนาระบบให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตว์แพทย์

มอบหมายให้ นางสาวนุสรัญญา ภิริยากุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
 - (๒) งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
 - (๓) งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
 - (๔) งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ
 - (๕) งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด
 - (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๗) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
 - (๘) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ปีก ที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
 - (๙) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
 - (๑๐) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
 - (๑๑) งานชันสูตรโรคสัตว์และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 - (๑๒) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
 - (๑๓) งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี
 - (๑๔) งานคุมกำเนิดสุนัขจรจัด และตรวจสุขภาพสัตว์
 - (๑๕) งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- นายชม ใจตรง ตำแหน่ง คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้
- (๑) งานโรงฆ่าสัตว์ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดทั้งในพื้นที่ฆ่าสัตว์และบริเวณภายนอกโรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลปากคาด
 - (๒) ออกปฏิบัติงานในการขุด ลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูลและตัดหญ้างานรวมพล ในเขตเทศบาลตำบลปากคาด ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์
 - (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายให้ นางสาวนุสรณ์ญา ภิรียากุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) รับแจ้งเหตุและออกปฏิบัติการ รับสายฉุกเฉิน จากหน่วยสั่งการ จังหวัดบึงกาฬ ออกปฏิบัติการถึงจุดเกิดเหตุอย่างรวดเร็ว (ภายใน ๕-๑๐ นาที)

(๒) การเคลื่อนย้ายและนำส่ง ลำเลียงผู้ป่วยอย่างถูกวิธีเพื่อป้องกันการบาดเจ็บซ้ำ และนำส่ง โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดหรือตรงตามศักยภาพ

(๓) การดูแลระหว่างนำส่ง ดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่องภายในรถพยาบาลและรายงาน สถานการณ์ให้ศูนย์สั่งการหรือแพทย์ทราบ

(๔) การจัดการหลังเกิดเหตุ บันทึกรายงานการช่วยเหลือ ทำความสะอาดรถพยาบาล และ ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการแจ้งเหตุต่อไป

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองการศึกษา

นางธัญญาวรรณ คล่องดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริหารการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น โดยมี นางสาวจิราพร สุทธิย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นายณัฐพงศ์ นิกรเทศ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ

(๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

(๔) งานบริหารการศึกษา

(๕) งานกิจกรรมและเยาวชน

(๖) งานกีฬาและนันทนาการ

(๗) งานกิจการศาสนา

(๘) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร สุทธิย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

โดยมีส่วนราชการภายใน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางธัญญาวรรณ คล่องดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน ศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิราพร สุทธิย์ ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายณัฐพงศ์ นิกรเทศ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ ทำหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน และควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานบริหารการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา และงานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๕.๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร สุทธิพิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงศ์ นิกรเทศ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ จัดเก็บ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) สรุปรายงานและผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการบริหารงานการศึกษา ในด้านต่างๆ
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๔) การรวบรวม ติดตาม รายงาน ควบคุมภายในประจำปี
- (๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการการศึกษา
- (๕) ดำเนินการ รวบรวม ติดตาม รายงาน เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๖) การขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางธัญญาวรรณ คล่องดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดสว่างอุทิศ โดยมี นางสาวจิราพร สุทธิพิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวนัฐิยา ภาวภูตานนท์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๘๗ นางสาวรัตนภรณ์ วิเศษอุดร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางนิภาภรณ์ พายอยู่สุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะครู และบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอุทิศ
- (๒) รับผิดชอบการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและให้การนิเทศ ส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานของคณะครูพนักงานจ้าง
- (๓) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริม และพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง รับผิดชอบบริหารงานด้านวิชาการ กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียน
- (๔) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีและการวัดประเมินผล
- (๕) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๖) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) จัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหาร จัดการชั้นเรียน

(๙) งานพัฒนา...

(๙) งานพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(๑๐) การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้าน

(๑๑) งานการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียนและธุรการชั้นเรียน

(๑๒) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๑๓) ร่วมเป็นกรรมการการเงิน เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังและจัดทำบัญชี ๔ ประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอุทิศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๔) ให้การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอุทิศ

(๑๕) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักสูตรสถานศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๑๖) รายงานข้อมูล LEC พร้อมทั้งกรอกแบบรายงานข้อมูลการประมาณการงบประมาณรายจ่าย (E-Report ศพด.๓) ให้เป็นปัจจุบันและรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามกำหนด

(๑๗) งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอุทิศ

(๑๘) งานอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอุทิศ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอุทิศ ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนัฐธิยา ภาณุตานนท์ ตำแหน่ง ครู รักษาการแทน

๕.๑.๓ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร สุธิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ยกเว้น งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย

(๒) งานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติ พนักงานครูเทศบาล

(๓) ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบผลงานทางวิชาการของครูเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาล

(๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๕) งานพัฒนาบุคลากร

(๗) งานบันทึกข้อมูลและระบบสารสนเทศงานบุคคลพนักงานครูเทศบาล

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางธัญญาวรรณ คล่องดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น นางสาวจิราพร สุธิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และนายณัฐพงศ์ นิกรเทศ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการวางแผน พัฒนา ส่งเสริม และควบคุมดูแลการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนในสังกัด การส่งเสริมกิจการศาสนา การส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมนักเรียนและวิชาการงานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานการศึกษาปฐมวัย

๕.๑.๕ งานกิจกรรม...

๕.๑.๕ งานกิจกรรมและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร สุทธิพิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงศ์ นิกรเทศ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานกิจกรรม โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและจิตใจ ของเด็กและเยาวชน

(๒) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

(๒) งานเผยแพร่เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร สุทธิพิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงศ์ นิกรเทศ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานโครงการ กิจกรรมด้านการกีฬาและนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๒) การส่งเสริมและสนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล

(๓) การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ

(๔) จัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

(๕) การส่งเสริมการออกกำลังกาย

(๖) สำรวจ เก็บสถิติ การใช้สนามและอุปกรณ์กีฬา ในเขตเทศบาล

(๗) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ และอุปกรณ์

กีฬา

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ งานกิจการศาสนา

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร สุทธิพิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงศ์ นิกรเทศ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานโครงการกิจกรรมและพิธีทางศาสนาต่าง ๆ

(๒) งานทำนุบำรุงศาสนสถาน และการประสานงานกับวัดหรือองค์กรศาสนา

(๓) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนาและส่งเสริมศาสนา

(๔) การส่งเสริมการศึกษาด้านศาสนา

(๕) งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน จัดประชุมสัมมนา อบรม เกี่ยวกับศาสนา

(๖) จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร สุทธิพิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงศ์ นิกรเทศ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

(๒) การประชาสัมพันธ์งานด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๓) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) การพัฒนา...

(๔) การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๕) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน

(๖) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๘) ดำเนินการ รายงาน รวบรวม ผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานโรงเรียนเทศบาลปากคาด

โรงเรียนเทศบาลปากคาด เป็นสถานศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตร จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ กำกับ ติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการ จัดระบบภายในสถานศึกษา และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมี นายสุจินต์ ชินโสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๐๑๖ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยแบ่งเป็นสายงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สายงานบริหารสถานศึกษา

นายสุจินต์ ชินโสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล งานกิจกรรมนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา และงานการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

(๑) บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงาน เกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย

(๕) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ปกครองดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สิน ของสถานศึกษา

(๖) วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย

(๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๙) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๑๐) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๑) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๒) สายงานการสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบ่งออกเป็นงานกิจกรรมนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา และงานการศึกษาปฐมวัย โดยมี ครู เป็นผู้รับผิดชอบ จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑) นางระหงษ์ เตโซ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๐๑๙ |
| ๒) นายอภิสิทธิ์ สว่างดี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๐๒๐ |
| ๓) นางเบญชญา ทวยจันทร์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๐๒๑ |
| ๔) นายสุภากร ทำเนาว์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๐๒๒ |
| ๕) นางสาวสุพัตรา บัวแพง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๐๑๗ |
| ๖) นางสาวพนิดา ตีรัตน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๐๑๘ |
| ๗) นางสาวสุชานันท์ จรเกตุ | ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๐๕๗ |

โดยมี นางอมรรัตน์ โคตรชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวพัชรพร โคตรชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย

๓) สายงานสนับสนุนการสอน (บุคลากรสนับสนุนการสอน) มีหน้าที่ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริม และพัฒนาการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ สนับสนุนการบริหารสถานศึกษา เช่น งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวปราชญ์ชญา วงศ์ภูมิเมือง ตำแหน่ง อธิการ บุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) , นางสาวกมลพร พรหมกัลป์ ตำแหน่ง การเงินและบัญชี บุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายบุญกอง แก่นสาร ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางสาวชนิสรา คงทัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ประสานงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลในด้านต่างๆของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๔) งานอื่นๆ...

(๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางสาวชีวาพร ท่อแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กรณีที่ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๒.๑) งานธุรการ

(๒.๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒.๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๒.๔) งานบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒.๕) งานจัดทำงบประมาณ

(๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวชีวาพร ท่อแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ โดยมี นายอิษชาติ นาทันลิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) งานจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) งานช่วยวางแผนและติดตามงานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๔) งานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลและหน่วยงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๕) งานบันทึกข้อมูลของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และการควบคุมงบประมาณรายจ่าย

(๗) งานจัดหาและบริหารจัดการพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์

(๘) งานจัดทะเบียนคุมพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุและการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงทรัพย์สินอื่น

(๙) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายอภิวัฒน์ หมื่นหน้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ โดยมี นางสาวลลิตา พิมมะนาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวม...

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานภายในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและประเมินงานตามแผน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวชีวาพร ท่อแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ โดยมี นายอัญพล ชาริราษฎร์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร สื่อ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและผลดำเนินงานของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่นโยบายของเทศบาล และเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลบนเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ต่างๆ

(๓) งานวางแผนและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่น ๆ

(๔) งานเกี่ยวกับโทรศัพท์ภายใน อินเทอร์เน็ต และงานเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล

(๕) งานบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของเทศบาล

(๖) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๗) งานการประสานและบูรณาการข้อมูลด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นในพื้นที่

(๘) งานสำรวจข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานของเทศบาล

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวลลิตา พิมมะนาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมี นายอัญพล ชาริราษฎร์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ตลอดจน รวบรวม จัดหมวดหมู่หนังสือ และเอกสารเผยแพร่ เพื่อให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการสืบค้นหาข้อมูล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) งานให้บริการต้อนรับผู้มาใช้บริการขอสืบค้นข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๓) งานศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๔) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของเทศบาล และคู่มือต่างๆ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานจัดทำงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวชีวาพร ท่อแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ควบคุมดูแลงานงบประมาณทั้งหมด โดยมี

๑. นายอภิวัฒน์ หมื่นหน้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี

๒. นางสาวลลิตา พิมมะนาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายตรงจากสำนักงานงบประมาณ ในระบบ (BBL)
- (๒) จัดทำรายงาน ติดตามและประเมินผลและงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ BBL
- (๓) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) งานลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอริชาติ นาทันลิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อใช้วิเคราะห์งบประมาณ
- (๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- (๔) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของรัฐบาล
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายศักดิ์ทวีชัย หมื่นหน้า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนงานการปฏิบัติราชการของเทศบาล ตลอดจนควบคุมกำกับดูแลและติดตามการ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ควบคุม กำกับดูแลและติดตามการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ควบคุมกำกับดูแลและติดตามการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุมกำกับดูแลและติดตามการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ควบคุมกำกับดูแลและติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ควบคุมกำกับ ดูแลและติดตามวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่างๆ ควบคุมกำกับดูแลและติดตามงานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงาน ผลการตรวจสอบภายใน ควบคุมกำกับดูแลและติดตามงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบ...

หน่วยตรวจสอบภายใน มี นายศักดิ์ทวีชัย หมิ่นหน้า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีผู้ปฏิบัติงาน ๑ ราย ดังนี้

นางสาววรรณ์ธมน หล้าพิมพ์สิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๗.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๑) การประเมินความเสี่ยงของงานในแต่ละสำนัก/กองต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๒) การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๓) การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๔) การจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

(๕) การจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน

(๖) จัดทำการดาชทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๗) การจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๘) ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด รับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มี ประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๗.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุก ประเภท ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

(๓) ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๓ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

(๑) สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและระเบียบ เทศบัญญัติ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

(๓) ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุมและลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

(๔) ให้คำปรึกษา...

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในระบบบริหารจัดการ ความเสี่ยง

(๕) ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ เจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) การประสานงานกับหน่วยรับตรวจภายนอก ประกอบกับการอำนวยความสะดวก จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนและถูกต้อง

โดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อทำการแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายภิรมย์ ยนต์พันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด