



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ที่ ๔๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

เนื่องจากปัจจุบัน พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โอน (ย้าย) ลาออกจากราชการ จำนวนหลายราย จึงทำการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจนสอดคล้องกับปริมาณงาน

จึงขออาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบล ข้อ ๙ เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองผึ้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล และขอมอบหมายหน้าที่การงานภายในสำนักปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นายธรรมศักดิ์ พุ่มทอง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยมี นางศิริจันทร์รัตน์ จีแดง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองผึ้ง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาทำความเข้าใจ สนับสนุนงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกิหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพและหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรมจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงรักษาการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะสวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบล เลขาธิการสภาตำบล การจัดการให้ความสะดวก

และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานเทศบาลตำบล การขออนุมัติ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ลูกจ้างคนงานและพนักงานเทศบาลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมของเทศบาลตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนเทศบาล ที่ ก.ทจ. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการ สอบสวนพนักงานเทศบาลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการ ศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของเทศบาล ตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการ รักษาเงินของเทศบาลตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี บำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญา บัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็น กรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงาน ประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนใน ท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้นฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นและยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

มอบหมายให้ ส.ต.อ.สมัย ศรีเรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน หัวใจ ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มี พนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานการเจ้าหน้าที่...

๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเพชร เตชะรุจิพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสายฤทัย ไม้สน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ นายสมเพชร เตชะรุจิพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนโยบายและแผน ควบคุมดูแล พรบ.ข้อมูลข่าวสาร งานมาตรการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒ นางสาวสายฤทัย ไม้สน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การ จัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การเลื่อนขั้น เงินเดือน การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน การพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณา ดำเนินการทางวินัยข้าราชการการดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณา ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ การพิจารณาขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่พนักงานเทศบาล การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียน ประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการจัดทำหนังสือออก เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมเพชร เตชะรุจิพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปาณิสรา วชิรโกะกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน ดังต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวปาณิสรา วชิรโกะกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือ โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายและแผนงานและ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน ของเทศบาลตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี และงานใช้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาหรือโครงการในเทศ บัญญัติประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

๓. งานนิติกร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุพจน์ กาบใบ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวธัญญรดา บัวขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ นายสุพจน์ กาบใบ นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดีพิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและปฏิบัติทางกฎหมายติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี งานทะเบียนพาณิชย์ การดำเนินการเลือกตั้งท้องถิ่น เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวธัญญรดา บัวขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนิติกร โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือเกี่ยวกับงานกฎหมาย จัดพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.ต.อ.สมัย ศรีเรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกาญจนา เจตะบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นายเฉลิมเกียรติ ชำนาญการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นายประเสริฐ หน่อเบอะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายชาวิช พลประเสริฐเป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ นางสาวกาญจนา เจตะบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ คุมทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ต่าง ๆ เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าจัดซื้อ - จัดจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุไฟฟ้า ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัด จัดทำรายงานผลการดำเนินงานค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัด การจัดทำยอดคงเหลือ การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง รับทราบ ภายในสำนักงานปลัดเทศบาล ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลให้หน่วยงานภายนอกรับทราบ ต่อไป

๔.๒ นางสาวสิริมณี เป่าป่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ตำแหน่ง เลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ คุมทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่งงานจิตอาสา งานโครงการต่าง ๆ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายเฉลิมเกียรติ ชำนาญการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ยี่ห้อฟอร์ด สีขาว หมายเลขทะเบียน กน ๖๙๖๖ เชียงใหม่ และดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์สำนักงานปลัด ยี่ห้อ ฮอนด้าดรีม สีดำ หมายเลขทะเบียน งพข ๓๕๓ และการรับ - ส่งหนังสือราชการภายนอก เช่น ส่งหนังสือจังหวัด ส่งหนังสืออำเภอ

สารภี สมาชิกสภาเทศบาล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประชาคม อสม. ผู้สูงอายุ กลุ่มแม่บ้าน ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายประเสริฐ หน่อเบอะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดห้องต่างๆ ภายในสำนักงานเทศบาล เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน จัดเตรียมห้องประชุม ทำความสะอาดบริเวณภายนอกสำนักงาน ขับรถและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ยี่ห้อฟอร์ด สีขาว หมายเลขทะเบียน กน ๖๙๖๖ เชียงใหม่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายชาวิช พลประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ CCTV ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองผึ่งทั้งหมดตรวจเช็ค - ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในเทศบาลตำบลหนองผึ่ง โดยดูแลเบื้องต้นหากมีอาการชำรุด ก่อนส่งมอบให้ร้านซ่อมแซม และรับ-ส่งหนังสือภายนอก ภายในเขตตำบลหนองผึ่ง ของทุกสำนัก/กอง

๔.๖ นางสาวพัชรา แก้วมาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของเทศบาลตำบลหนองผึ่ง ปฏิบัติงานธุรการต่าง ๆ ของสำนักปลัด รับจดทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

๕. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.ต.อ.สมัย ศรีเรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชญาดา เมืองใจคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี ว่าที่ร้อยตรีบัณฑิต คำมา ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในงานส่งเสริมการเกษตรดังต่อไปนี้

๕.๑ นางสาวชญาดา เมืองใจคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร โดยปฏิบัติหน้าที่ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม กำกับ รวบรวมพื้นที่ทำการเกษตรที่ได้รับความเสียหาย และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุอุทกภัย ดูแลและรับผิดชอบต้นยางนาในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองผึ่ง และจัดทำรายงานและประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร ตรวจสอบ แกไข ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ควบคุมดูแลศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงของเทศบาลตำบลหนองผึ่ง เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ว่าที่ร้อยตรีบัณฑิต คำมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบต้นยางนาในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองผึ่ง ดูแลสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล ไม่ปุ๋ย ทำการเพาะชำกล้าไม้ ดูแลศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงของเทศบาลตำบลหนองผึ่ง และความและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุพจน์ กาบใบ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางศิริพรรณ คำมูล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนางสาวสุดารัตน์ มีแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ นายสุพจน์ กาบใบ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลกิจการสภา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสภา

๖.๒ นางศิริพรรณ คำมูล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงหนังสือเข้า - ออกของกิจการสภา พิมพ์หนังสือเชิญประชุม บันทึกรายงานการประชุมสภา และรับผิดชอบทุกอย่างของกิจการสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพิพัฒน์ชัย พัฒนาคณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกรรณิกา แสนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นายเกรียงไกร น้อยหล้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในงานทะเบียน ดังนี้

๗.๑ นายพิพัฒน์ชัย พัฒนาคณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งการตาย การย้ายที่อยู่และทำบัตรประจำตัวประชาชน พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้นการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ นางสาวกรรณิกา แสนวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียน เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งการตาย การย้ายที่อยู่ และทำบัตรประจำตัวประชาชน การอนุญาตการจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๓ นายเกรียงไกร น้อยหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียน เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งการตาย การย้ายที่อยู่ และทำบัตรประจำตัวประชาชน การอนุญาตการจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.ต.อ.สมัย ศรีเรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นหัวหน้าและนายสุพจน์ กาบใบ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมี จ.อ.อดิศักดิ์ ศิลาวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน นายศิลป์ชัย มานมุงศิลป์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ คน และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๘.๑ จ.อ.อดิศักดิ์ ศิลาวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลและทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เป็นพนักงานขับรถยนต์ของเทศบาล ตำบลหนองผึ่ง เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบ

๘.๒ มอบหมายให้ นายปริดา หน่อคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรยานยนต์กลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์กลาง ทดลองจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักร และขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผค ๔๕๕๕ ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ที่จะเกิดขึ้นภายในเขตเทศบาลตำบลหนองผึ่งและพื้นที่ใกล้เคียงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ มอบหมายให้ นายพลชัยธร สวยสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรยานยนต์กลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผน ๓๙๙ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และขับรถบรรทุกน้ำและดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ที่จะเกิดขึ้นภายในเขตเทศบาลตำบลหนองผึ่งและพื้นที่ใกล้เคียงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ นายอภิชาติ แสงระยับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย จะเกิดขึ้นภายในเขตเทศบาลตำบลหนองผึ่งและพื้นที่ใกล้เคียงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ นายเมธี คำกู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย จะเกิดขึ้นภายในเขตเทศบาลตำบลหนองผึ่งและพื้นที่ใกล้เคียงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ นายรุ่งโรจน์ สมใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกิดอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย จะเกิดขึ้นภายในเขตเทศบาลตำบลหนองผึ่งและพื้นที่ใกล้เคียงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ นายเด่น พรั่งพลอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ป้องกัน การเกิดอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ป้องกัน การเกิดอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภายในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ตำบลหนองผึ่งและใกล้เคียง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ นายณัฐกาน พุ่มกัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ป้องกัน การเกิดอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ป้องกัน การเกิดอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภายในเขตรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองผึ้งและใกล้เคียง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พ.อ.อ.



(ปัญญา หล้าดวงดี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
ที่ ๕๐๗/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบล ข้อ ๙ และเพื่อให้การบริหารงานภายในกองคลัง เทศบาลตำบลหนองผึ้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติโดยให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ที่ ๓๒๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานกองคลังได้แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่ายดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง | มีบุคลากรจำนวน ๘ คน |
| ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ | มีบุคลากรจำนวน ๗ คน |

มอบหมายให้ นางยุพิน อินต๊ะสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลัง อันประกอบไปด้วยงานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน และฝ่ายพัฒนารายได้ อันประกอบไปด้วยงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานธุรการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดการเงินกู้ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงิน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลจัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

/โดยทั่วไปของเทศบาล...

โดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) , ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) และระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - Plan) ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวปัทมาพร ไชยวรรณ ปฏิบัติราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปัทมาพร ไชยวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุนันท์ ศรีประไธย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางภรภัทร ชมบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นางสาวลมัยขมล ทองรอด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นางสาวสาวิตรี ดนกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน นางสาวนัจรี สิงคะเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสุดารัตน์ มีแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวอภิญา น้อยหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

นางสาวปัทมาพร ไชยวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ดังนี้

- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การพัสดุ การงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e -LAAS) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) และระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - Plan) ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ ศรีประไธย ปฏิบัติราชการแทน

/โดยในงานการเงินและบัญชี...

โดยในงานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวสุนันท์ ศรีประไธย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

- จัดเก็บสำเนาใบรับฝากเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำฝากเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานสถานะประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารรับทราบทุกวัน

- จัดทำสมุดเงินสตรับและทะเบียนเงินรายรับ สมุดเงินจ่าย จัดทำใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เมื่อมีการปรับปรุงบัญชี ตลอดจนจัดทำบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกบัญชี

- จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง งบรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ,เงินสะสม) และงบประกอบอื่น ๆ ตามระเบียบกำหนด

- จัดทำรายงานการเงินประจำปี ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ ตามระเบียบกำหนด

- ร่าง พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการเงิน/รายงานข้อมูลทางการเงินต่างๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- มีหน้าที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บเมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวันเพื่อนำเงินฝากธนาคารหรือมอบกรรมการรับส่งเงินประจำวัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) ในส่วนระบบบัญชี และระบบข้อมูลรายรับ

- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน เอกสารทางการเงินและบัญชี ซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ต้องติดต่อประสานงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นางภัทร ชมบำรุง ปฏิบัติราชการ

แทน

๒. นางภัทร ชมบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการจ่ายเงิน ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ

- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากกองต่าง ๆ โดยลงเลขที่คลังรับวันที่รับใบเบิก และตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิก ยอดคงเหลือจากที่เบิกแล้วถูกต้องตรงกับกองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่ามีตรงกันให้ดำเนินการส่งฎีกาเบิกเงินคืนกองเจ้าสังกัด เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป กรณีที่ถูกต้องให้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

/- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค...

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อตรวจสอบทุกหน่วยงาน
- ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานคลัง และติดตามรวบรวม

แผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละหน่วยงาน

- ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายให้มารับเช็คโดยเร็วและต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด
- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินรับฝากบัญชีต่างๆ และเงินกู้สวัสดิการของหน่วยงานต่างๆ ฯลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ

- รายงานประจำไตรมาส ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงาน โดยปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการเทศบาลตำบล

- จัดเก็บฎีกาที่เบิกเงินเรียบร้อยแล้วและมีผู้มารับแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้เก็บลงแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อมีอนุมัติการจ่ายเช็คจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วให้นำมาอนุมัติในระบบคอมพิวเตอร์และจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ต่อไป ให้เสร็จสิ้นทุกรายการตามที่ได้รับจริง

- รับคืนเงินรายจ่ายตามงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เมื่อสิ้นวันทำการให้นำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขอเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ ที่พนักงานจ้างจ่ายโอนตามภารกิจและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่พึงจะได้รับตามสิทธิ

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) ในส่วนระบบงบประมาณและข้อมูลรายจ่าย

- รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

- นำส่งเอกสารเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและ

ดำเนินการเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือรักษาพยาบาลของหน่วยงาน

- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งยังมิได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ต้องติดต่อประสานงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นางสาวสุนันท์ ศรีประโดย ปฏิบัติ

ราชการแทน

๓. นางสาวสุตารัตน์ มีแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ร่าง พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- รับ-ส่งเอกสารและหนังสืองานกองคลัง รวมทั้งนำจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือน
- ช่วยรับฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากกองต่าง ๆ โดยลงเลขที่คลังรับวันที่รับใบเบิก และตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิก ยอดคงเหลือจากที่เบิกแล้วถูกต้องตรงกัน

/- ช่วยจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม...

- ช่วยจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ช่วยจัดทำสมุดเงินสตรับและทะเบียนเงินรายรับ สมุดเงินจ่าย จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เมื่อมีการปรับปรุงบัญชี ตลอดจน จัดทำบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกบัญชี

- ช่วยตรวจสอบด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)
- ปฏิบัติราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ นางสาวนัจรี สิงคะเนตร

ปฏิบัติราชการแทน

งานธุรการ

- มีหน้าที่ตรวจ ร่าง หนังสือโต้ตอบตามระบบงานสารบรรณของกองคลัง
- ดูแล จัดเก็บหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณของกองคลัง
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรีกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ต้องติดต่อประสานงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ ศรีประโดย ปฏิบัติ

ราชการแทน

โดยในงานด้านงานธุรการ มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวนัจรี สิงคะเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยงานธุรการ และเป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณของกองคลัง
- ลงสมุดคุมเลขที่บันทึกข้อความกองคลัง
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม ทำหน้าที่บันทึกการประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุมของกองคลัง

ประชุมของกองคลัง

- บันทึกข้อมูลด้านการจ่ายเงินในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ช่วยจัดทำเอกสารการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินรับฝาก และนำส่งเงินกู้ เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ฯลฯ ภายในกำหนด

- ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองคลัง

- ช่วยจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ช่วยตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินฯ ก่อนเก็บลง แฟ้ม

เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อมีอนุมัติการจ่ายเช็คจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วให้นำมาอนุมัติในระบบคอมพิวเตอร์ และจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ต่อไปให้เสร็จสิ้นทุกรายการตามที่มารับจริง

/- รวบรวมเอกสารทางด้านการจ่ายเงินได้...

- รวบรวมเอกสารทางการเงินได้ของพนักงานในหน่วยงานเทศบาล บริษัท ห้างร้าน เพื่อรวบรวมจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษีประจำปี หนังสือรับรองเงินเดือน ฯลฯ

- เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรองประจำหมายเลขทะเบียน กท ๘๘๐๖ เชียงใหม่
- ปฏิบัติราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวสุตารัตน์ มีแสง ปฏิบัติราชการแทน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านพัสดุต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับตัวแทนหมู่บ้านในการเป็นกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวลมัยขมล ทองรอด ปฏิบัติ

ราชการแทน

โดยในงานพัสดุและทรัพย์สิน มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวลมัยขมล ทองรอด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ของกองคลัง , กองช่าง และของเทศบาลตำบลหนองผึ่งเฉพาะในส่วนงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ใบตรวจรับต่าง ๆ และเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ซื้อหรือจ้างเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบต่อไป

- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

- ติดต่อประสานงานกับกองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประสานงานกับบุคลากรภายนอกหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- รับเงินหลักประกันสัญญาในการทำสัญญาจ้างต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลหนองผึ่ง ในระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เมื่อสิ้นวันทำการให้นำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน

- ตรวจสอบการครบกำหนดหลักประกันสัญญา ทั้งหนังสือค้ำประกันสัญญาและเงินค้ำประกันสัญญา และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบสภาพก่อนคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือเงินค้ำประกันสัญญาหรือเงินค้ำประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างต่อไป

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ การยืม และทวงถาม
- จัดเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งมอบงานก่อสร้างและเอกสารการตรวจรับงานจ้าง
- ดำเนินการเร่งรัดการก่อสร้าง และสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับ

/- บันทึกการจัดทำรายงาน...

- บันทึกการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ (e-GP) เมื่อเอกสารที่เสนอตามระบบได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง และอนุมัติในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจะได้ให้ทางการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อมีการวางฎีกาต่อไป

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๘๘๐๖ เชียงใหม่และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน จง ๓๔๔ เชียงใหม่ และ คยค ๖๑ เชียงใหม่ ของกองคลัง เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

- บันทึกกระยะทางการขับขี่ยรถยนต์เป็นประจำวัน พร้อมจัดเก็บรวบรวมใบอนุญาตรถยนต์ส่วนบุคคล ของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๘๘๐๖ เชียงใหม่ ให้สอดคล้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของทุกกองงาน เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายให้นางสาวสาวิตรี ตนกิจ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางสาวสาวิตรี ตนกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

- จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับต่าง ๆ และเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ซื้อหรือจ้างเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบต่อไป

- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

- บันทึกการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ (e-GP) เมื่อเอกสารที่เสนอตามระบบได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง และอนุมัติในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจะได้ให้ทางการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อมีการวางฎีกาต่อไป

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ ของสำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

- บันทึกกระยะทางการขับขี่ยรถยนต์เป็นประจำวัน พร้อมจัดเก็บรวบรวมใบอนุญาตรถยนต์ส่วนบุคคล ภายในสำนักปลัดให้สอดคล้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของงานสำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายให้นางสาวอภิญญา น้อยหล้า ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน

๓. นางสาวอภิญญา น้อยหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ติดต่อประสานงานกับกองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประสานงานกับบุคลากรภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ...

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ การยืมและทวงถาม
- ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองคลัง เทศบาลตำบลหนองผึ่ง
- จัดทำรายงานเงินค้ำประกันสัญญาทุกสิ้นเดือน และส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อใช้

ประกอบงบรับ-จ่ายประจำเดือนต่อไป

- จัดทำสมุดคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวลมัยขมล ทองรอด ปฏิบัติราชการ

แทน

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิภาดา หน่อกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิราภรณ์ เชษฐา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ นางสาวกิตติ สมหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน นายอุเทน วิสาปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายวรินทร์ จิตธราน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ นางสาวพินภา จันทร์ใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวอาทิตย์ยา จันทร์ฉาย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานใน ฝ่ายพัฒนารายได้ ดังต่อไปนี้

๑. นางวิภาดา หน่อกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ดังนี้

- ทำหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภทเป็นประจำทุกปี ตลอดจนติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้
- ทำหน้าที่จัดทำคำสั่ง ประกาศ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและขั้นตอนจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการจัดเก็บรายได้อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน เป็นผู้รับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ใบเสร็จค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และค่าธรรมเนียมอื่น ที่เทศบาลตำบลหนองผึ่งมีหน้าที่ในการจัดเก็บทั้งหมด
- ทำหน้าที่รับเรื่องอุทธรณ์เกี่ยวกับภาษีที่จัดเก็บเอง พิจารณาคำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ หรือเสนอความเห็นแก่ผู้มีอำนาจในการประเมิน หรือผู้บริหาร
- ทำหน้าที่ตรวจสอบและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีที่จัดเก็บเอง ตลอดจนประสานงานกับงานนิติการในการเร่งรัดและดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดเก็บภาษีให้ผู้บริหารทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ควบคุมดูแล และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีที่จัดเก็บเอง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำการบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

/- เป็นผู้ตรวจสอบและรับเงิน...

- เป็นผู้ตรวจสอบและรับเงิน จากเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งเงินของแต่ละรายได้ในแต่ละวัน โดยมีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้แสดงยอดรวมเงินรายรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒

- จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
- ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ เชษฐา ปฏิบัติราชการแทน

โดยในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวจิราภรณ์ เชษฐา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภทฝากเข้าบัญชีธนาคารของเทศบาลเป็นประจำทุกวัน
- ทำหน้าที่เร่งรัดและติดตามผู้ค้างชำระภาษีที่จัดเก็บเอง
- ช่วยจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดเก็บภาษี และจัดทำบัญชีลูกหนี้ ค้างชำระ ก.ค.๒ และบัญชีผู้ไม่ยื่นแบบฯ ก.ค. ๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ผู้บริหารทราบ

- ทำหน้าที่จัดทำ ปรับปรุง แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบจัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีที่จัดเก็บเอง เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่และรับผิดชอบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทางด้านรายรับให้เป็นปัจจุบัน โดยการบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่รับเงิน หรือได้รับหลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติฯ

- รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีทุกประเภท อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่และรับผิดชอบจัดเก็บรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่เทศบาลตำบลหนองผึ้งมีหน้าที่จัดเก็บทั้งหมด และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ทำหน้าที่ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ

- ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณในฝ่ายพัฒนารายได้

- ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ โดยให้ดำเนินการตามแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งลงรายการใน ผ.ท.๖ ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บรักษาเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่และครบถ้วน

/ - ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำใบนำส่ง...

- ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ที่จัดเก็บ พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงินในใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเป็นประจำทุกวัน ตลอดจนเงินรับหลังปิดบัญชีเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินรายได้ทุกประเภท

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวกิริดา สมหอม ปฏิบัติราชการแทน

๒. นายอุเทน วิสาปพนังงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ โดยให้ดำเนินการตามแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งลงรายการใน ผ.ท.๖ ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บรักษาเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่และครบถ้วน

- ช่วยจัดทำแผนการดำเนินการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภททุกปี ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้

- รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีทุกประเภท และอำนวยความสะดวกและแนะนำการกรอกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่และรับผิดชอบจัดเก็บรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่เทศบาลตำบลหนองผึ้งมีหน้าที่จัดเก็บทั้งหมด และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งบันทึกรายได้ดังกล่าวในระบบระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เมื่อสิ้นวันทำการให้นำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน

- ทำหน้าที่บันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทางด้านรายรับให้เป็นปัจจุบัน โดยการนำใบเสร็จรับเงินทุกฉบับนำมาลงรับชำระเงินในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ

- รับผิดชอบนำส่งเงินรายได้ทุกประเภทฝากเข้าบัญชีธนาคารของเทศบาลเป็นประจำทุกวัน
- รับผิดชอบดำเนินการเสนอรายงานให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินค่าชำระภาษีทางธนาณัติและออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระภาษี

- ช่วยติดตามและเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระและจัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ผู้ค้างชำระ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

- ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน ข้อมูลโรงเรือนและที่ดิน ข้อมูลภาษีป้าย และเสนอให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ

- ช่วยปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ข้อมูลโรงเรือนและที่ดิน(ผ.ท.๒) ข้อมูลภาษีป้ายและใบอนุญาต (ผ.ท.๓)และลงรายละเอียดในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

- รับคำร้องทั่วไป และตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ เชษฐา ปฏิบัติราชการแทน

/๓. นางสาวพินนภา จันทรใส...

๓. นางสาวพินนภา จันทริโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- รับ-ส่งเอกสารและหนังสืองานจัดเก็บรายได้
- ร่าง พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ขยะมูลฝอย
- มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ จัดเก็บรายได้อื่นที่เกี่ยวข้อง

พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งบันทึกรายได้ดังกล่าวในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS) เมื่อสิ้นวันทำการให้นำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน

- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย รายได้อื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระพร้อมจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

- ช่วยรับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีทุกประเภท และอำนวยความสะดวกและแนะนำการกรอกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายวิรินทร์ จิตรฐาน ปฏิบัติราชการแทน

๔. นางสาวอาทิตย์ยา จันทรฉาย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

- รับ - ส่งเอกสารและหนังสืองานจัดเก็บรายได้
- ร่าง พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- ช่วยรับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีทุกประเภท และอำนวยความสะดวกและ

แนะนำการกรอกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ จัดเก็บรายได้อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งบันทึกรายได้ดังกล่าวในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS) เมื่อสิ้นวันทำการให้นำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน

- ช่วยดำเนินการติดตาม และเร่งรัดผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย รายได้อื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระพร้อมจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวพินนภา จันทริโส ปฏิบัติราชการแทน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ดังนี้

- ทำหน้าที่จัดทำ ปรับปรุง แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองผึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศกระทรวง กฎกระทรวง ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยในงานมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดังมีรายชื่อต่อไปนี้

/๑. นางสาวกิริดา สมหอม...

๑. นางสาวกิริดา สมหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนที่ภาษีของเทศบาลตำบลหนองผึ่งให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

- รับผิดชอบควบคุมการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบควบคุมการคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
- รับผิดชอบควบคุมการออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามทุกแปลงที่ดิน
- รับผิดชอบงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อ

ผู้ชำระภาษี

- รับผิดชอบงานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔, ๕,๖,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓) ให้เป็นปัจจุบันตรงตามสภาพข้อเท็จจริง

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับ

ทะเบียนทรัพย์สิน

- รับผิดชอบจัดทำฐานข้อมูลการชำระภาษีท้องถิ่นทุกประเภทตามที่กฎหมาย ระเบียบ

ประกาศกำหนด

- ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลภาษีป้าย และเสนอให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ

- ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ข้อมูลโรงเรียนและที่ดิน (ผ.ท.๒) ข้อมูลภาษีป้ายและใบอนุญาต (ผ.ท.๓) และลงรายละเอียดในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

- ถ่ายเอกสารสิทธิที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี โดยถ่ายโอนคดีที่ดิน

สารระบบระวางที่ดิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน

- ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตามใบอนุญาตก่อสร้าง การติดตั้งป้าย รื้อถอน

ป้าย /ยกเลิกป้าย และคำร้องอื่นๆ และจัดทำแบบรายงาน ผ.ท. ๑๓ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกเดือน

- รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีทุกประเภท และอำนวยความสะดวกและแนะนำ

การกรอกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่และรับผิดชอบจัดเก็บรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่เทศบาลตำบลหนองผึ่งมีหน้าที่จัดเก็บทั้งหมด และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายพัฒนารายได้

- ช่วยติดตามและเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระและจัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ผู้ค้างชำระ และ

จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายวิรินทร์ จิตรฐาน ปฏิบัติราชการแทน

/๒. นายวิรินทร์ จิตรฐาน...

๒. นายวรินทร์ จิตรฐาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ
- ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลภาษีป้าย และใบอนุญาตต่าง ๆ
 - ถ่ายเอกสารสิทธิที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี โดยถ่ายโฉนดที่ดิน สารระบบระวางที่ดิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน
 - จัดทำและแก้ไขข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในกรรมสิทธิ์ ของที่ดินนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
 - บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ
 - ปรับปรุงข้อมูลในฐานโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ เป็นปัจจุบัน
 - จัดเก็บและรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ตรวจสอบและปรับปรุงรหัสแปลงที่ดิน ระวังที่ดิน และปรับปรุงในแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน
 - ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตามใบอนุญาตก่อสร้าง การติดตั้งป้าย รื้อถอน ป้าย / ยกเลิกป้าย และคำร้องอื่นๆ และจัดทำแบบรายงาน ผ.ท. ๑๓ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำ ทุกเดือน
 - ช่วยรับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีทุกประเภท และอำนวยความสะดวกและ แนะนำการกรอกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนำส่งเงินรายได้ทุกประเภทฝากเข้าบัญชีธนาคารของเทศบาลเป็น ประจำทุกวัน
 - ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง กับทะเบียนทรัพย์สิน
 - จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
 - พัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีเพื่อให้บริการจัดเก็บภาษีระบบคอมพิวเตอร์
 - จัดการฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษี
 - ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สิ่งก่อสร้างและรื้อถอน (ตามแบบ ผ.ท.๔) ใน ผ.ท.๔, ผ.ท.๕, ผ.ท.๖, ผ.ท.๑๓ และ ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓
 - ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับป้าย (ติดตั้งใหม่, ยกเลิกป้าย, โอนป้าย) ตามแบบ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕, ผ.ท.๖, ผ.ท.๑๓, และ ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓
 - ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาต ตามแบบ ผ.ท.๑๑ และงานสำรวจข้อมูลใน ผ.ท.๔, ผ.ท.๕, ผ.ท.๖, ผ.ท.๑๓, และ ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓
 - จัดทำรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน (รายงานแบบ ผ.ท.๑๓ รายงานประจำเดือน แบบ ๑ รายงานแบบ ๒)
 - จัดทำและปรับปรุงข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส. ๑ - ภ.ด.ส. ๘ ให้ เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

/- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน...

- ตรวจสอบทรัพย์สินประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อมาชำระภาษี
(ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

- บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ช่วยจัดทำแผนการดำเนินการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภททุกปี ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้

- ช่วยดำเนินการและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และการจัดเก็บรายได้อื่นที่เกี่ยวข้อง และเขียนใบเสร็จรับเงิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่เทศบาลตำบลหนองผึ่งมีหน้าที่จัดเก็บทั้งหมด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวกิริดา สมหอม ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พ.อ.อ.



(ปัญญา หล้าดวงดี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ที่ ๓๐๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

เนื่องจากปัจจุบัน ได้มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) และมีการโอน (ย้าย) สรรหา คัดเลือก พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เข้ามาปฏิบัติงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลหนองผึ้ง จึงทำให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ กองช่าง เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ให้ดียิ่งขึ้น จึงเห็นควรพิจารณาออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานภายในกองช่าง ให้มีการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เพื่อพัฒนางานในด้านต่าง ๆ ต่อไป

จึงขออาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบล ข้อ ๙ เพื่อให้ การบริหารงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลหนองผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตาม กฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ที่ ๔๓๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง และขอ มอบหมายหน้าที่การงานภายในกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายโชคชัย ขลิบเงิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานบำรุงทรง และดูแลแผนผังให้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๙) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๑๐) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๑๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาก่อผู้ที่สนใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๒) ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเนติวัฒน์ วงศ์หล้า ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นายเนติวัฒน์ วงศ์หล้า ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ วิศวกรโยธาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

(๒) สำรวจ วิเคราะห์ และคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๓) คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(๔) ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๕) ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ชุมชน และสังคม

(๖) ดูแลควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงโครงสร้าง อาคาร ถนน สะพานและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๗) วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

(๘) ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๑๑) วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๑๒) ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

(๑๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้อง

(๑๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อประกอบการพิจารณา การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายโชคชัย ขลิบเงิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นายเทียนชัย คนขยัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๔) ทดสอบวัสดุ ตรวจสอบหาคุณสมบัติของดิน และพื้นดิน เพื่อให้มีความเหมาะสม และปลอดภัยต่อการก่อสร้างประเภทต่างๆ

(๕) สำรวจหาข้อมูลทางธรณีวิทยา อุทกวิทยา อุตุนิยมวิทยา และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางวิศวกรรมในการก่อสร้าง เพื่อให้มีความเหมาะสม และเกิดความปลอดภัยในการก่อสร้างประเภทต่างๆ

(๖) ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานโยธา ให้ได้มาตรฐานและปลอดภัยต่อการใช้งาน

(๗) สอบราคา และจัดทำราคากลางวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในงานโยธา เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณ

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ทั้งภายในและหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๑๑) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายโชคชัย ขลิบเงิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพิชญ์ จันทรอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๓) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๕) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๖) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๗) เวียนหนังสือและสำเนาคำสั่งต่างๆ ให้บุคลากรและลูกจ้างต่างๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๑) อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับบริการที่ดี และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๑๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๑๖) ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานมีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเทียนชัย คนขยัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นายปรีชา ชาวเชื้อ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ทำหน้าที่ นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เพื่อให้ใช้งานได้อย่างปกติและปลอดภัย

(๒) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

(๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน พร้อมจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานและประวัติการซ่อมแซม เพื่อใช้ในการวางแผนบำรุงรักษา

(๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๖) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าได้อย่างถูกต้องปลอดภัย และปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเทียนชัย คนขยัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นายเทียนชัย ศรียอง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธามีหน้าที่รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเทียนชัย คนขยัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาพันธ์ สภานุชาต (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานเขียนแบบและคัดลอกแบบต่าง ๆ เช่น แบบพื้นราบและแบบแสดงระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร คัดลอกหรือเขียนแบบที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเทียนชัย คนขยัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นายอาณัติ บุญเป็ง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานในการ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถและดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุก (รถกระบะเข้า) สีม่วง หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๓๘๓ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปรีชา ชาวเชื้อ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นายอาคม พือทอ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถและดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุก (รถกระบะเข้า) สีเขียว หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๑๗๐ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอาณัติ บุญเป็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นางสาวนภา อินตา (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในระดับต้น ตามแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การรวบรวม ตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและการพัสดุ ทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานประชุม เป็นต้น และจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของกองช่าง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเทียนชัย ศรีयोग ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นายจิตพล อิศาพรหม (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถและดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุก (รถกระบะเข้า) สีม่วง หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๓๘๓ เชียงใหม่ และรถยนต์บรรทุก (รถกระบะเข้า) สีเขียว หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๑๗๐ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอาณัติ บุญเป็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พ.อ.อ.



(ปัญญา หล้าดวงดี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ที่ ๓๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๖

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๓ คน คือ นางสาวนงราม พุฒิมาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑๒ คน แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ	มีบุคลากรจำนวน	๒	คน
๒. งานการศึกษาปฐมวัย	มีบุคลากรจำนวน	๙	คน
๓. งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	มีบุคลากรจำนวน	๑	คน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ	มีบุคลากรจำนวน	๑	คน

มอบหมายให้ นางสาวนงราม พุฒิมาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่บริหารตรวจสอบ สั่งการ และดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน มีพนักงานเทศบาลตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน กรณีผู้อำนวยการไปปฏิบัติราชการอื่น มอบหมายให้ นางทิพยาภรณ์ ใจใหญ่ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา

๒. การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาหลายด้าน เช่น

๒.๑ การดำเนินงานธุรการ และงานงบประมาณ

๒.๒ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ การประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒.๔ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๖ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

๒.๗ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๘ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๒.๙ การรับนักเรียน

๒.๑๐ การส่งเสริม.....

- ๒.๑๐ การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๒.๑๑ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๒ งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- ๒.๑๓ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๒.๑๔ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒.๑๕ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น
- ๒.๑๖ การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
- ๒.๑๗ งานบริการสาธารณะ
- ๒.๑๘ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๑๙ งานกีฬา และนันทนาการ
- ๒.๒๐ งานกิจการศาสนา
- ๒.๒๑ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

๓. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การจัดทำโครงการต่างๆ
๔. การวางแผนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
๕. เป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
๗. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมการประชุมในการกำหนด
นโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน
๙. รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอำพร เขียววรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย กรณีหัวหน้างานไปปฏิบัติราชการอื่น
มอบหมายให้ นายวรโชติ ถาแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน
มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

นางสาวอำพร เขียววรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ต่างๆ ภายในกองการศึกษา เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน และ
ค่าจ้าง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุการศึกษา ฯลฯ
๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาฯ
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานค่าใช้จ่ายของกองการศึกษาฯ
๔. จัดทำสรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ของกองการศึกษาฯ
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม
๘. ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
๙. จัดทำ และควบคุมแบบเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๑๐. จัดทำสรุปงบประมาณคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ ของกองการศึกษาฯ
๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายวรโชติ ถาแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ เข้า - ออก
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทิพยาภรณ์ ใจใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางทิพวรรณ นิภาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ไปปฏิบัติราชการอื่น มอบหมายให้ นางทิพวรรณ นิภาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร แผนพัฒนาฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การดูแลบริหารจัดการ การจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและแผนปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์การเรียนรู้และจัดทำแบบทดสอบ เครื่องมือวัดผล ประเมินผล ความก้าวหน้าของนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ให้บริการและบำรุงสถานศึกษาที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ศูนย์ ๑

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธัญนันท์ พัฒน์ภควัชร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๖๖-๐๐๖๒๖ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพนัธมนัส ศรีคำมา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒-๒-๐๕๕๔๐ เป็นผู้ช่วย กรณีหัวหน้างานไปปฏิบัติราชการอื่น มอบหมายให้ นางพนัธมนัส ศรีคำมา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒-๒-๐๕๕๔๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีรายละเอียดของงานและ การปฏิบัติดังต่อไปนี้

/นางธัญนันท์....

นางธันยนันท์ พัฒน์ภควัชร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๖๖-๐๐๖๒๖ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำสื่อ และการจัดการเรียนการสอนต่างๆ (ห้องเรียน ๑)
๒. การดูแลดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
๓. การควบคุมดูแลนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้อยู่ในกฎระเบียบ ข้อบังคับ
๔. การใช้ความคิดริเริ่มประยุกต์การจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์เด็กเล็กฯ
 - ๔.๑ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน
 - ๔.๒ การวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
 - ๔.๓ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๔.๔ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
 - ๔.๕ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน
 - ๔.๖ การแนะแนวการศึกษา
 - ๔.๗ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นๆ
 - ๔.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา
๕. การตัดสินใจ แก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีมีเหตุเกิดขึ้นภายในศูนย์เด็กเล็กฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพนัสนันท์ ศรีคำมา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒-๒-๐๕๕๘๐ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ทำบันทึกข้อความระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในการดำเนินงานต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เพื่อเสนอให้กองการศึกษาได้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา ขออนุมัติตามลำดับ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและรวบรวมข้อมูลต่างๆ การเก็บหนังสือต่างๆ เข้าแฟ้มเอกสาร
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดบันทึกรายงานการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และรายงานให้กองการศึกษาฯ รับทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือเข้า - ออก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ (ศูนย์ ๑)
๕. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางวาสนา สุขแสวง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การดูแลรักษาความสะอาดทั้งในและนอกบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๒. การดูแลจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ศูนย์ ๒

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางมุกดา ชันดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๕๗๙ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวิณารัตน์ สุภา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๕-๐๕๕๘๑ เป็นผู้ช่วย กรณีหัวหน้านำไปปฏิบัติราชการอื่น มอบหมายให้ นางวิณารัตน์ สุภา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๕-๐๕๕๘๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

นางมุกดา ชันดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๕๗๙ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำสื่อ และการจัดการเรียนการสอนต่างๆ (ห้องเรียน ๑)
๒. การดูแลดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
๓. การควบคุมดูแลนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้อยู่ในกฎระเบียบ ข้อบังคับ
๔. การใช้ความคิดริเริ่มประยุกต์การจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์เด็กเล็กฯ
 - ๔.๑ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน
 - ๔.๒ การวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
 - ๔.๓ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๔.๔ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
 - ๔.๕ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน
 - ๔.๖ การแนะแนวการศึกษา
 - ๔.๗ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นๆ
 - ๔.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา
๕. การตัดสินใจ แก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีมีเหตุเกิดขึ้นภายในศูนย์เด็กเล็กฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิณารัตน์ สุภา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๕-๐๕๕๘๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ทำบันทึกข้อความระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในการดำเนินงานต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเสนอให้กองการศึกษาได้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาขออนุมัติตามลำดับ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและรวบรวมข้อมูลต่างๆ การเก็บหนังสือต่างๆ เข้าแฟ้มเอกสาร
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบันทึกรายงานการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และรายงานให้กองการศึกษา รับทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือเข้า - ออก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ(ศูนย์ ๒)
๕. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางสุวรินทร์...

นางสุวรินทร์ ตนอินทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒-๒-๐๕๕๘๒
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำสื่อ และการจัดการเรียนการสอนต่างๆ (ห้องเรียน ๒)
๒. การดูแลดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
๓. การควบคุมดูแลนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้อยู่ในกฎระเบียบ ข้อบังคับ
๔. การใช้ความคิดริเริ่มประยุกต์การจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์เด็กเล็กฯ
๕. การตัดสินใจ แก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าในกรณีมีเหตุเกิดขึ้นภายในศูนย์เด็กเล็กฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางอนงค์ มีแสง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. การดูแลรักษาความสะอาดทั้งในและนอกบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๒. การดูแลจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนงราม พุฒิมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางทิพวรรณ นิภาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้ช่วย กรณีหัวหน้างานไปปฏิบัติราชการอื่น มอบหมายให้ นางทิพวรรณ นิภาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

นางสาวนงราม พุฒิมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. การให้บริการและส่งเสริมการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดโครงการเกี่ยวกับการแนะแนว ส่งเสริมส่วนงานด้านกีฬา นันทนาการ การศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดกิจกรรมการส่งเสริม สืบสาน ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม, กิจกรรมกีฬา และนันทนาการ
๓. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ในการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางทิพวรรณ นิภาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ติดตามประสานงานระหว่างหน่วยงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ของกองการศึกษา
๓. ส่งหนังสือเรียนเชิญต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

/๔. ปฏิบัติงาน....

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนงราม พุฒิมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวรโชติ ถาแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา เป็นผู้ช่วย กรณีหัวหน้างานไปปฏิบัติราชการอื่น มอบหมายให้นายวรโชติ ถาแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

นางสาวนงราม พุฒิมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. การให้บริการและส่งเสริมการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดโครงการเกี่ยวกับการแนะแนว ส่งเสริมส่วนงานด้านกีฬา นันทนาการ
๒. จัดกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ
๓. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ในการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายวรโชติ ถาแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การให้บริการ และส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
๒. การแนะแนวกิจกรรมงานด้านกีฬาและนันทนาการ
๓. จัดกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ
๔. ติดตามประสานงานระหว่างหน่วยงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของกองการศึกษา
๖. ส่งหนังสือเรียนเชิญต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พ.อ.อ.



(ปัญญา หล้าดวงดี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ที่ ๓๘๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และลูกจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลหนองผึ้งมีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ที่ ๓๓๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองผึ้ง และขอกำหนดการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ใหม่ ดังนี้

นางสาวจิรัฐกานดา จันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ทำความเห็นเสนอแนะ การปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม
๒. บริหารและควบคุมงบประมาณกองสวัสดิการสังคม
๓. มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ควบคุมตรวจสอบ สนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในกองสวัสดิการสังคม
๔. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและลูกจ้างทั่วไปทุกคนที่อยู่ในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองผึ้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล

งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวรุ่งนภา สนธิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ การสนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา
ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง

๑.๒ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑.๓ การจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามเทศบัญญัติ

/๑.๔ การดำเนินการ...

๑.๔ การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม

๑.๕ การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน

๑.๖ การส่งเสริมอาชีพ เสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน

๑.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑.๘ การสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

๑.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพชร มณีอินทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างทั่วไป รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลชุมชน จัดระเบียบชุมชน

๒. งานจัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

๓. งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมในการพัฒนาองค์กรและเครือข่าย ได้แก่ องค์กรสตรี ชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาครอบครัว และองค์กรเครือข่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ในชุมชน ได้แก่ OTOP และผลิตภัณฑ์ต่างๆในชุมชน

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวรุ่งนภา สนิธิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์

๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านการจัดการบริการ สวัสดิการสังคม

๓. การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านการจัดบริการ สวัสดิการสังคม

๕. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลิณดา พยัคฆบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒. งานสงเคราะห์การช่วยเหลือเด็กยากจน เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการและผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์

๓. ประสานงาน/ดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอนทุกกิจกรรม

๔. โครงการเงินอุดหนุนกลุ่มองค์กรต่างๆ
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางสาวณิชาภัทร สุธะเพ็ญ ตำแหน่ง ลูกจ้างทั่วไป ปฏิบัติรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานด้านสารบรรณและจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๒ งานด้านการบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนจัดทำบัญชีพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ

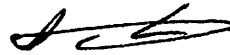
หลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ

- ๑.๓ งานด้านการควบคุมวันลา
- ๑.๔ งานด้านการจัดทำฎีกาทุกประเภท
- ๑.๕ งานด้านการโอนงบประมาณ และเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- ๑.๖ งานพัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑.๗ งานจัดทำทะเบียนข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานในกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พ.อ.อ.



(ปัญญา หล้าดวงดี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ที่ 337/2563

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตามที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองผึ้ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและภารกิจถ่ายโอนต่างๆ หลายภารกิจด้วยกัน และมีพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัดจำนวนทั้งสิ้น 25 คน ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน 6 คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 3 คนและพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน 16 คน ดังนั้นเพื่อการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างมีระบบระเบียบและมีความคล่องตัวตลอดจนรวดเร็วในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงขออนุมัติแบ่งงานกันทำและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ให้แก่พนักงานและลูกจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

นายรักษณรินทร์ แก้วมีศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งในเรื่องของการบริหารจัดการพนักงานและลูกจ้างในความรับผิดชอบ งบประมาณ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในบังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานรักษาความสะอาดกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ มลภาวะ และการร้องเรียน การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบริการการแพทย์ทางเลือก การป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด งานเผยแพร่และฝึกอบรม เป็นต้น โดยให้มีพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ช่วยเหลืองานในส่วนของการรักษาความสะอาด และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

นางสาวปิ่นณพัฒน์ คำด้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานแผนงาน แผนปฏิบัติงาน งานโครงการต่างๆด้านการส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ช่วยตามที่ได้รับมอบหมาย

พ.จ.อ.สากล คำดี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ งานกองทุนระบบการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุระยะยาว(LTC) ทั้งกระบวนการ เช่น การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของกองทุน การติดต่อประสานงานกองทุนฯ การเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ เป็นต้น ฯลฯ พร้อมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายในกองสาธารณสุขอื่น เช่น งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเหตุรำคาญ งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ เกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริการสาธารณสุขอื่น เป็นต้น

พ.จ.อ.หญิง สุจิตรา โยธิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ทั้งกระบวนการ เช่น การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของกองทุน การติดต่อประสานงานกองทุนฯ การเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ เป็นต้น งานกองทุนระบบการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุระยะยาว(LTC) งานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริการสาธารณสุขอื่น การงานการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเหตุรำคาญ พร้อมทั้งงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินพิศ พุ่มทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติงาน (สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอาหารสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารและสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในพื้นที่ โดยให้ทำหน้าที่ในทุกขั้นตอน กระบวนการของงานดังกล่าว เช่น สำรวจสถานประกอบกิจการในพื้นที่ที่เข้าข่ายกรณีรายใหม่ จัดทำทะเบียนผู้ประกอบกิจการทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและกิจการร้านอาหารสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ติดตามทวงถามให้มายื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาต รับคำร้องขอ/ต่ออายุใบอนุญาตกิจการดังกล่าว ประสานผู้ตรวจสอบ รับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ อาทิ เช่น ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ค่าธรรมเนียมการขอใช้สุสานหรือฌาปนสถาน บันทึกการรับเงินในระบบเป็นประจำวัน นำส่งเงินค่าธรรมเนียมแก่หน่วยงานการเงินการคลังเป็นประจำวัน จัดทำใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการที่มายื่นขอ รวบรวมใบเสร็จรับเงินแล้วรายงานเมื่อเสร็จสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางณฤติ ไชยยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อาทิ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุข งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ประกอบด้วย

นายบัณฑิต อุนศรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ
นางสาวนิภาวรรณ ขาวงาม	พนักงานจ้างทั่วไป
นายจักรพันธ์ ปันตา	พนักงานจ้างทั่วไป
นายพนมพร ใจสัตย์	พนักงานจ้างทั่วไป
นายเสกสรร บุญเข็ม	พนักงานจ้างทั่วไป
นายก้องภพ	พนักงานจ้างทั่วไป

ให้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำศูนย์ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน(กู้ชีพเอื้องผึ้ง) ให้บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนในพื้นที่ ดูแลรักษารถที่ใช้ประจำในหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน 4 คัน ประกอบด้วย

- รถตู้พยาบาลยี่ห้อโฟตอน หมายเลขทะเบียน นง 9247
- รถตู้พยาบาลยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ชล 2337
- รถยนต์พยาบาลยี่ห้อนิสสันนาร่า หมายเลขทะเบียน กอ 3378
- รถยนต์กระบะมีหลังคา หมายเลขทะเบียน นค 326

โดยให้มีหน้าที่ดูแลตรวจเช็คเครื่องยนต์ของรถอย่างสม่ำเสมอให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้เป็นปกติ ล้างทำความสะอาดหลังจากใช้งาน จัดวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการใช้งานการช่วยเหลือผู้ป่วยให้ครบถ้วนอยู่เสมอ รับผิดชอบตรวจเช็ควัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบประจำเดือนและประจำปีของกองสาธารณสุข ตลอดจนบันทึกตรวจสอบการใช้วัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่มีประจำรถแต่ละคัน บันทึกการใช้รถและการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการใช้งานรถตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยให้บันทึกและรายงานการใช้เป็นประจำวันต่อหัวหน้าชุดผู้ดูแล และให้หัวหน้าชุดผู้ดูแลรวบรวมและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นรายเดือน และให้บันทึกการปฏิบัติงานเป็นประจำวันตามแบบบันทึกที่กำหนดเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานหากพบความชำรุดบกพร่องให้บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นต้น ฯลฯ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ให้มีหน้าที่บริการช่วยเหลือผู้ป่วยกรณีเจ็บป่วยเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น หากมีการร้องขออนอกเหนือจากเหตุฉุกเฉินให้พิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วนและถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบที่กำหนดให้ปฏิบัติได้ โดยให้มี พ.จ.อ.สากล คำดี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เป็นผู้ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน(กู้ชีพเอื้องผึ้ง) โดยให้ดูแลบริหารจัดการตามสมควรในเบื้องต้นเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน ตลอดจนมีอำนาจในการตัดสินใจกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน เทศบาลตำบลหนองผึ้งในเบื้องต้นเพื่อแก้ไขบรรเทาความเดือดร้อนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ และให้มีนางสาวนิภาวรรณ ขาวงาม พนักงานจ้างทั่วไปซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ในการทำงานช่วยเหลือฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วยเหลือในการควบคุมดูแลศูนย์ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินอื่นๆ ทั้งนี้ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมผู้บังคับบัญชาระดับต้นในสายงานการสาธารณสุข ทั้งนี้โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถพยาบาลที่อยู่ในความดูแลตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ด้วย

ครุภัณฑ์การแพทย์และสาธารณสุขที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินทุกคนรับผิดชอบดูแลรักษา หากพบว่าครุภัณฑ์มีการชำรุดบกพร่องให้มีหน้าที่บันทึกรายงานแจ้งความชำรุดบกพร่องเป็นหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างหนึ่งอย่างใดที่สามารถตรวจสอบได้ถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ผู้อำนวยการกอง)เพื่อทราบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานครุภัณฑ์ในความดูแลรักษาให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบหากเกิดการสูญหายโดยปราศจากเหตุอันสมควร เจ้าหน้าที่หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินทุกคนต้องรับผิดชอบในความสูญหายดังกล่าวโดยไม่มีเงื่อนไข

งานบริการสาธารณสุขอื่น ประกอบด้วย

นายก้าพล ทาสมศักดิ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
นายจันทร์ ไหมบุญมา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
นายสมบัติ มากมูลมา	พนักงานจ้างทั่วไป
นายทศพร หน่อน้อย	พนักงานจ้างทั่วไป
นายสาระทิพย์ มณีวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป
นายพงศกร กาฬภักดี	พนักงานจ้างทั่วไป
นายสวัสดิ์ ปัญญารักษ์	พนักงานจ้างทั่วไป
นายธณชัย ดั่งเขียว	พนักงานจ้างทั่วไป
นายธนภฤต ลุนละวัน	พนักงานจ้างทั่วไป
นายอัศรพล ยาวิชัย	พนักงานจ้างทั่วไป
นายบรรจง ทาหาล้า	พนักงานจ้างทั่วไป
นายธนพงศ์ จอมศิริ	พนักงานจ้างทั่วไป
นายชรินทร์ วังมี	พนักงานจ้างทั่วไป

งานบริการสาธารณสุขอื่น ให้มีหน้าที่บริการทั่วไปเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่/ทางสาธารณะในพื้นที่ตำบลหนองผึ้ง การตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ การจัดสถานที่งานตัดหญ้าไหลทางในเขตรับผิดชอบ งานพืชมอกควินและละอองฝอย การช่วยเหลือประชาชนกรณีที่มีการร้องขอแต่ต้องเป็นสถานที่สาธารณะเท่านั้น ในสถานที่เอกชนหากมีการร้องขอจะต้องพิจารณาเป็นกรณีไปตามความเหมาะสมตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้กระทำได้นั้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย นายกำพล ทาสมศักดิ์ นายสมบัติ มากมูลมา นายธนกฤต ลุนละวัน และนาย อัครพล ยาวิชัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความสะอาดในบริเวณที่/ทางสาธารณะ คือ เก็บใบไม้บริเวณถนนสาย ต้นยางตลอดสายในเขตพื้นที่รับผิดชอบตำบลหนองผึ้ง ปฏิบัติงานตามคำร้องขอเป็นครั้งคราว เช่น การตัดไม้ในที่ สาธารณะตามคำร้องขอของประชาชนในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ซึ่งมอบหมายให้ นายกำพล ทาสมศักดิ์ เป็นหัวหน้าชุดผู้ดูแลโดยให้มีหน้าที่บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของกลุ่ม บันทึกการไ้รถ หมายเลขทะเบียน 82-4560 ที่ใช้ออกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มการบันทึกที่กำหนดให้ และให้นำส่งบันทึก ประจำวันนั้นให้แก่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตรวจสอบในทุกวันสุดท้ายของสัปดาห์ และทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลรักษาตรวจเช็ครถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และหากพบความชำรุดบกพร่อง ให้บันทึกรายงานความชำรุดบกพร่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหาวัสดุอุปกรณ์ที่ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานขาดแคลนหรือไม่เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งรับผิดชอบดูแลตรวจเช็คครุภัณฑ์ต่างๆที่ใช้ เป็นประจำ เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่ง

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย นายทศพร หน่อน้อย นายสาระทิพย์ มณีวรรณ นายบรรจง ทาห์ล่า และ นายสวัสดิ์ ปัญญารักษ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความสะอาดในบริเวณที่/ทางสาธารณะ คือ ตัดหญ้าบริเวณถนน สาธารณะในหมู่บ้าน และช่วยงานกิจกรรมโครงการของหน่วยงานในเทศบาลเป็นครั้งคราวตามคำร้องขอของแต่ละ ส่วนงาน เช่น การจัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ในงานกิจกรรมต่างๆ โดยมอบหมายให้นายทศพร หน่อน้อย เป็น หัวหน้าชุดผู้ดูแลโดยให้มีหน้าที่บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของกลุ่ม และให้รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์แบบ พ่วงข้างหมายเลขทะเบียน จงจ 393 ที่ใช้ออกปฏิบัติงานและบันทึกการไ้รถตามแบบฟอร์มการบันทึกที่กำหนดให้ และให้นำส่งบันทึกประจำวันนั้นให้แก่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตรวจสอบในทุกวันสุดท้ายของ สัปดาห์ และทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลรักษาตรวจเช็ครถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และหากพบ ความชำรุดบกพร่องให้บันทึกรายงานความชำรุดบกพร่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้ง รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ที่ใช้งานเป็นประจำ คือ เครื่องตัดหญ้าทุกเครื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วยนายจันทร์ ไหมบุญมา นายพงศกร กาฬภักดี นายธนพงศ์ จอมศิริ นายธณชัย ดั่งเขียว และนายชินทร์ วังมี ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความสะอาดในบริเวณที่/ทางสาธารณะ คือ เก็บใบไม้บริเวณสองฝั่งถนนสายต้นยาง และช่วยงานกิจกรรมโครงการของหน่วยงานในเทศบาลเป็นครั้งคราวตาม คำร้องขอของแต่ละส่วนงาน เช่น การจัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ในงานกิจกรรมต่างๆ โดยมอบหมายให้ นายจันทร์ ไหมบุญมา เป็นหัวหน้าชุดผู้ดูแลโดยให้มีหน้าที่บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของกลุ่ม และให้รับผิดชอบ ดูแลและบันทึกการไ้รถหมายเลขทะเบียน 82-7003 ที่ใช้ออกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มการบันทึกที่กำหนดให้ และ ให้นำส่งบันทึกประจำวันนั้นให้แก่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตรวจสอบในทุกวันสุดท้ายของสัปดาห์ และทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจเช็ครถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และหากพบความชำรุด บกพร่องให้บันทึกรายงานความชำรุดบกพร่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานขาดแคลนหรือไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายหรือคำสั่ง

และพนักงานจ้างทั่วไปทั้งสามกลุ่มนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และเก็บรักษาครุภัณฑ์หลังจากนำออกไปใช้งานภายนอกให้นำกลับมาอยู่ประจำสำนักงานในแต่ละวันรวมทั้งบันทึกการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากเมื่อพบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ที่เกิดจากการใช้งานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยทำเป็นหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรได้รับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม และเมื่อสิ้นปีของปีงบประมาณนั้นๆ ให้รายงานสภาพครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หากเกิดการสูญหายโดยปราศจากเหตุอันสมควรพนักงานจ้างทุกคนจะต้องรับผิดชอบในความสูญหายที่เกิดขึ้นโดยไม่มีเงื่อนไข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

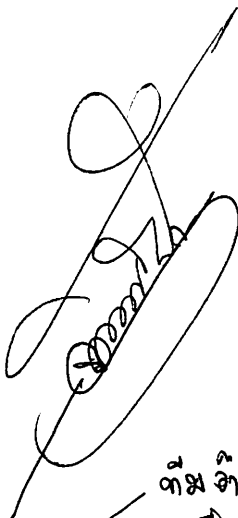
วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562

พ.อ.อ.



(ปัญญา หล้าดวงดี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง



1. ผู้ชี้พ

2. คนงานนอกไป

3. P'อู๋

4. P'อาก

5. P'อ.อ.

6. P'อ.อ.

7. P'อ.อ.

ทั้งนี้

ทั้งนี้

ทั้งนี้

๕๐๗

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถพยาบาล
ของพนักงานศูนย์ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเทศบาลตำบลหนองผึ้ง(กู้ชีพเอื้องผึ้ง)
แนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รถพยาบาล ประเภท/ยี่ห้อ/หมายเลขทะเบียน	รายการหน้าที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	การใช้รถ สำหรับปฏิบัติงานเฉพาะ
รถตู้ไฟตอม หมายเลขทะเบียน..... นข 9247	1.ตรวจเช็คสภาพรถตามการ ที่กำหนดเป็นประจำวัน 2.ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ประจำรถเป็นประจำวัน 3.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ การแพทย์ที่ใช้ประจำรถเป็น ประจำวันและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การแพทย์ที่ใช้ ประจำรถตามความจำเป็น และเหมาะสมให้เพียงพอต่อ การใช้งาน 4.ดูแลรักษาความสะอาด ภายในและภายนอกรถ	นายจักรพันธ์ ปันตา	ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้าน การแพทย์ฉุกเฉินเท่านั้น
รถยนต์นิสสัน หมายเลขทะเบียน..... กอ 3378	1.ตรวจเช็คสภาพรถตามการ ที่กำหนดเป็นประจำวัน 2.ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ประจำรถเป็นประจำวัน 3.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ การแพทย์ที่ใช้ประจำรถเป็น ประจำวันและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การแพทย์ที่ใช้ ประจำรถตามความจำเป็น และเหมาะสมให้เพียงพอต่อ การใช้งาน 4.ดูแลรักษาความสะอาด ภายในและภายนอกรถ	นายเสกสรร บุญเข็ม	ให้ใช้สำหรับงานบริการแพทย์ ฉุกเฉินเท่านั้น

รถพยาบาล ประเภท/ยี่ห้อ/หมายเลขทะเบียน	รายการหน้าที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	การใช้รถ สำหรับปฏิบัติงานเฉพาะ
รถตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน.....ขล 2337	1.ตรวจเช็คสภาพรถตาม ความจำเป็น 2.ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ประจำรถเป็นประจำวัน 3.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ การแพทย์ที่ใช้ประจำรถเป็น ประจำวันและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การแพทย์ที่ใช้ ประจำรถตามความจำเป็น และเหมาะสมให้เพียงพอต่อ การใช้งาน 4.ดูแลรักษาความสะอาด ภายในและภายนอกรถ	นายพนมพร ใจสัตย์	ให้ใช้สำหรับการบริการผู้ป่วย ติดเตียง
รถยนต์นั่งกระบะ หมายเลขทะเบียน.....นค 326	1.ตรวจเช็คสภาพรถตามการ ที่กำหนดเป็นประจำวัน 2.ดูแลรักษาความสะอาด ภายในและภายนอกรถ	นายบัณฑิต ชุ่มศรี	ให้ใช้สำหรับปฏิบัติงานทั่วไป เช่น การรับ-ส่งผู้ป่วยฟอกไต ขนส่งในการกิจกองสาธารณสุข การเยี่ยมบ้านผู้ป่วย ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียน ฯลฯ เป็นต้น