



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ที่ ๑๓๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ตามที่ เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีภารกิจหน้าที่ในความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ตามระเบียบ กฎหมาย การกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ สำนักงานเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีผู้รับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบการให้บริการสาธารณะของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เกิดประสิทธิผล ในการ ให้บริการแก่ประชาชนอย่างสูงสุคนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปลัดเทศบาล

นายวิพากษ์ สารบรรณ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำในเทศบาล มีอำนาจหน้าที่โดยรวม ๆ คือ

๑. ความรับผิดชอบ ๓ ประการ

- ๑) ควบคุมงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล
- ๒) ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นหัวหน้าฝ่ายประจำ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะผู้บริหาร (ฝ่ายบริหาร) หรือ ตามกฎหมาย โดยเฉพาะการ ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายประจำ ยึดหลักการที่ว่า ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ "จะทำอะไร" และ ฝ่ายประจำ เป็นผู้ "จะทำอย่างไร"

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ ประการ

- ๑) ทำความเห็นเสนอผู้บริหาร สรุปรายงานเสนอแนะ (อิงระเบียบกฎหมาย)
 - ๒) ปฏิบัติตามกฎหมายในฐานะผู้อนุญาต อนุมัติ เห็นชอบ
 - ๓) เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น (งานทะเบียนราษฎร)
 - ๔) เป็นผู้อำนวยความสะดวกตั้งสมาชิกสภา และ ผู้บริหารเทศบาล
 - ๕) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเลขานุการแผนพัฒนาเทศบาลปฏิบัติงานสภาเทศบาล
- (ทั้งโดยตรงและโดยปริยาย)

รองปลัดเทศบาล

นายวิพากษ์ สารบรรณ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่ รองปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำในเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล และ มีอำนาจหน้าที่โดยรวม คือ

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ

ความเห็นเสนอแนะและบังคับ สั่ง

การ โดยความเห็นชอบของ

ผู้บริหารเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) งานเลขานุการและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล

๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นางกนกวรรณ พรหมเชียง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) หัวหน้าสำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานส่งเสริมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายงานธุรการ**๑.๑.๑ งานธุรการ**

๑. นายวิวัตร บุญชาญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน

๒. นางณิศา แดวขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นางสาวเยาวเรศ ไพสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นางสาวมาริดา ผลจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือทางราชการ
- ๒) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน หน่วยงานราชการอื่นๆที่มาติดต่อราชการ
- ๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานรัฐพิธี
- ๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๖) และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานตรวจสอบภายใน งานจัดทำฎีการายรับ-รายจ่ายและระบบสารสนเทศ

๑. นายวิวัตร บุญชาญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน

๒. นางสาวเยาวเรศ ไพสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของสำนักปลัด
- ๒) จัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ในส่วนที่รับผิดชอบ)
- ๔) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานกิจการสภาและงานเลือกตั้ง

๑. นายวิวัตร บุญชาญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน
 ๒. นางณิศา แดวขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๒) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- ๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ในส่วนที่รับผิดชอบ)
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกเทศบาล
- ๕) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานอาคารสถานที่และงานจัดส่งเอกสาร

๑. นายวิวัตร บุญชาญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน
 ๒. นายรังสรรค์ พรหมเชียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
 ๓. นายณัฐพล ภูมิภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ เช่น ตัดหญ้าและดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณหอประชุมเทศบาล และจัดห้องประชุมเทศบาล (ชั้น ๒) ให้พร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
- ๒) งานเตรียมสถานที่และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ
- ๓) ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตครุภัณฑ์ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส.
- ๕) งานรัฐพิธี
- ๖) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน หน่วยงานราชการอื่นๆ ที่มาติดต่อราชการ
- ๗) งานรับ – ส่งเอกสารต่างๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานควบคุมดูแลรถยนต์

๑. นายวิวัตร บุญชาญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน
 ๒. นายมงคล ศรีภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถยนต์ ๔ ประตู ทะเบียน บก ๑๐๕๒ บึงกาฬ ดูแลตรวจเช็คสภาพของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากชำรุดเสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นประจำทุกวัน
- ๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่
- ๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๔) มีหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบหน้าเสาธงหน้าอาคารสำนักงาน
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

๑. นางกนกวรรณ พรหมเชียง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) หัวหน้างาน
 ๒. นางวัลภา พานทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) งานการจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานเทศบาล ,พนักงานครูเทศบาล ,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๓) งานการคัดเลือก-การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล และการสรรหาพนักงานจ้าง
- ๔) งานการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล คำสั่งเดินทางไปราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานการบันทึกข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระยะที่ ๑
- ๖) งานการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ,พนักงานครูเทศบาล ,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๗) งานการจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายตรงในระบบ สปสช.
- ๘) งานการบันทึกปรับปรุงเงินเดือนพนักงานในระบบ elaas
- ๙) งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานการขอพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ,พนักงานครูเทศบาล ,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๓) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ,พนักงานครูเทศบาล ,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๑๔) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียน

๑. นายวิพากษ์ สารบรรณ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน

๒. นางกนกวรรณ พรหมเชียง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน

๓. นายศุภเกียรติ ทศแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน

๔. นายอลงกรต แดวขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- ๔) ให้บริการของประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบึงโขงหลงในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

/๕) ปฏิบัติ..

- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมและนำเสนอให้เห็น ในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเงินกำหนด การแจ้งตายเงินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนเสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๗) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของ เครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายจิรพัฒน์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) หัวหน้างาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ตามปกติ ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ๑๓) อำนาจความสะดวก ควบคุมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๑๔) งานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระเบียบ การควบคุม การติดตั้ง ตาก วาง แวน สิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะการควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุม การปิดป้ายและการใช้เครื่องขยายเสียง โดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการชุด ชีด เขียน กะเทาะ ฟันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย นำสัตว์จูงไปตามถนน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่วไป การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ เป็นต้น
- ๑๕) งานคดีและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน เช่น ความผิดตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง เป็นต้น
- ๑๖) งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตรา ควบคุม บังคับการ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ก่อกวนสาธารณะ รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่ บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจาย บนถนน การจอดรถยนต์ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ การตรวจ

การควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ การตรวจตราสิ่งสาธารณะชำระคบกพร่อง การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและปฏิบัติหน้าที่ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๑๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

๑. นายประดิษฐ์ ศรีแสงใส

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บก ๒๗๘๐ บึงกาฬ ดูแลตรวจเช็คสภาพของรถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากชำรุด เสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิพล ไชยนาถ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บก ๓๐๐๑ บึงกาฬ ดูแลตรวจเช็คสภาพของรถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากชำรุด เสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชัยรัตน์ ดิยะบุตร

ตำแหน่ง พนักงานขับรถฉุกเฉิน

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายธีระพงศ์ เค้ายา

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์กู้ชีพ ทะเบียน บก ๒๗๘๑ บึงกาฬ ดูแลตรวจเช็คสภาพของรถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากชำรุด เสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นประจำทุกวัน

๒) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน และอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓) ช่วยเหลือทีมงานแพทย์และพยาบาลในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยตามมาตรฐาน

/๔) ให้บริการ..

๔) ให้บริการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

๕) ให้บริการขั้วยานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียงและขนส่งชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน รับและส่งต่อผู้ป่วยไปหน่วยบริการต่างๆ ตามคำสั่ง เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาล

๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗) สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการ งานบริการเชิงคุณภาพ

๘) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๙) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๕. นายชาติรี แสนหินบุรณ์

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ ๔ ประตู ทะเบียน บก ๑๐๕๑ บึงกาฬ ดูแลตรวจเช็คสภาพของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากชำรุด เสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๔) มีหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบหน้าเสาธงหน้าอาคารสำนักงาน

๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๖. นางสาวอังศนา ศรีหาภาค

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำฎีกาเบิก – จ่าย ในส่วนงานป้องกัน

๒) ช่วยงานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๔) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๗. นายอภิรัตน์ พุฒทอง

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ ทะเบียน บก ๒๙๙๘ บึงกาฬ ดูแลตรวจเช็คสภาพของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากชำรุด เสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๔) ช่วยงานเทศกิจ

๕) มีหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบหน้าเสาธงหน้าอาคารสำนักงาน

๖) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางพรทิวา จันทะรังษี ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองคลัง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ โดยตรวจสอบการจัดการงานเกี่ยวกับงานการคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการกู้เงิน งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบงานการเงินต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประมาณผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่น

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒.๑ งานสถิติการคลัง/และทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาววิวรรณ สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) หัวหน้างาน
๒. นางแสงอรุณ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวนิสาชล แพงโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นางสาวภาวิณี ดาหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ควบคุมการรับจ่ายเงิน การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็น เจ้าหน้าที่งบประมาณของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๑. นางแสงอรุณ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวิณี ดาหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวจินตนา แสงโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย จนท.ธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบงบประมาณ เก็บรักษาเอกสารฎีกาและเอกสารประกอบการเงินต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางพรทิพา จันทะรังษี ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) หัวหน้างาน
๒. นายมีนา อัฐนาค ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพรนิภา จันลือชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.พัสดุ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การบริหารสัญญา และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้/งานแผนที่ภาษี

๑. นางแสงอรุณ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) หัวหน้างาน
๒. นางฉวีวรรณ เหลืองคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวนิสาชล แพงโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการต่าง ๆ การรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่ง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานภารกิจถ่ายโอนฯ

๒.๕ งานธุรการ/งานภารกิจถ่ายโอน

๑. นางแสงอรุณ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) หัวหน้างาน
๒. นางสาวจินตนา แสงโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย จนท.ธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานต่าง ๆ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนพาหนะ การโอนสิทธิ์ ติดตามให้มีการบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนด งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานภารกิจถ่ายโอน ฯ

๓. กองช่าง

๓.๑ ด้านงานก่อสร้าง/โครงสร้างพื้นฐาน

๑. นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) หัวหน้างาน
- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายศรัณยู จันทรงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นายประสิทธิ์ สัตถาผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจตรวจพื้นที่ด้านโครงสร้างพื้นฐานในเขตเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
- ๒) คำนวณ ออกแบบและประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ
- ๓) ควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ
- ๔) รายงานการก่อสร้าง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ด้านงานธุรการ/สารบรรณ

๑. นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

หัวหน้างาน

๒. นางสาวศศิธร ทองทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือ
- ๒) ร่างหนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) จัดทำเอกสารต่างๆ ในกองช่าง
- ๔) ควบคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ด้านงานควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ต่อเติมอาคาร
(ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

๑. นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

หัวหน้างาน

๒. นายศรัณยู จันทรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นางสาวศศิธร ทองทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับเรื่องการยื่นคำขออนุญาต
- ๒) ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารต่างๆ/พื้นที่การขออนุญาต
- ๓) ออกใบอนุญาต
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านงานไฟฟ้าส่องสว่าง

๑. นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

หัวหน้างาน

๒. นายเฉลิมศรี บุญพินิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นายรุ่งโรจน์ โคตรวันดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ติดตั้ง/แก้ไขระบบไฟฟ้าส่องสว่างในเขตเทศบาล
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ด้านงานสวนสาธารณะ

๑. นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

หัวหน้างาน

๒. นายเทวา มั่งกอน ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นายประสิทธิ์ สัตถาผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

/มีหน้าที่..

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบสวนสาธารณะต่างๆ ในเขตเทศบาล
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ด้านงานสูบน้ำด้วยระบบไฟฟ้า

นายเทวา มั่งกอน ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

ปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบส่งน้ำด้วยระบบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำบึงโขงหลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ด้านงานอุตสาหกรรมโรงงาน (ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑. นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

หัวหน้างาน

๒. นางสาวศศิธร ทองทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นายรุ่งโรจน์ โคตรวันดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายประสิทธิ์ สัตถาผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกสำรวจตรวจสอบตามสถานที่ประกอบกิจการจำพวกโรงงาน
- ๒) แจ่งและรับแจ้งผู้มายื่นใบอนุญาต
- ๓) ต่อใบอนุญาต/ออกใบอนุญาต ตาม พรบ.โรงงานกำหนด
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ด้านงานน้ำมันเชื้อเพลิง (ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑. นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

หัวหน้างาน

๒. นางสาวศศิธร ทองทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นายรุ่งโรจน์ โคตรวันดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายประสิทธิ์ สัตถาผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกสำรวจตรวจสอบตามสถานที่ประกอบกิจการ
- ๒) แจ่งและรับแจ้งผู้มายื่นใบอนุญาต
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล กองช่างมีรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๒ คัน มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ รถกระบะตอนเดียวไทรทันสีขาว หมายเลขทะเบียน บค ๓๓๕๐

๒. นายเฉลิมศรี บุญพินิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ รถครันไฮดรอลิคพร้อมกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๑๕๔๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจเช็คสภาพรถให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๒) หากรถชำรุด เสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓.๑๐ ด้านกิจการประปาหมู่บ้าน

๑. นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)		
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง		หัวหน้างาน
๒. นายเทวา มั่งกอน	ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวศศิธร ทองทา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายอิศราวุธ ลาโพธิ์	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับคำร้องขอติดตั้งประปา ขอย้ายมาตรวัดน้ำ และขอโอน – เปลี่ยนชื่อ ผู้ใช้น้ำประปา
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและ อำนาจความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) ดูแลระบบการผลิตน้ำประปาบ้านทรายทองและระบบประปาบ้านโนนสวรรค์โดยครอบคลุมตามกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน
- ๔) ซ่อมบำรุงระบบประปาบ้านทรายทองและระบบประปาบ้านโนนสวรรค์ ทั้งตรวจสอบและซ่อมบำรุงทุกอย่างเกี่ยวกับระบบประปา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผน การสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติเกี่ยวข้องกับสาธารณสุข การเผยแพร่ฝึกอบรม การสุศึกษา และประชาสัมพันธ์ การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๔.๑. งานด้านสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) หัวหน้างาน
๒. นายสุรัชย์ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมและพัฒนาสุขาภิบาล แบ่งออกเป็นงาน คือ
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - งานป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
 - งานอาชีวอนามัย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

นายสุรัชย์ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) หัวหน้างาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การฝึกอบรมให้ความรู้ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๔.๓ งานด้านรักษาความสะอาด

นายสุรัชย์ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) หัวหน้างาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการรักษาความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย การเก็บขนขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

มีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คือ

๑. นายสังคม ลาโพธิ์	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๒. นายธงชัย ถิ่นนคร	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นายวินเตอร์ ทองบท	ตำแหน่ง	พนักงานจัดเก็บขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายอุดมศักดิ์ คิมยะราช	ตำแหน่ง	พนักงานจัดเก็บขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นายสมจิตร ภูศักดิ์	ตำแหน่ง	พนักงานจัดเก็บขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๖. นายไพโรจน์ ปุณริบูรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานจัดเก็บขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๗. นายกฤษณพงษ์ ตรงดี	ตำแหน่ง	พนักงานจัดเก็บขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๘. นายบรรจบ นาชัย	ตำแหน่ง	พนักงานจัดเก็บขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๙. นายพงษ์ศิริ คล่องดี	ตำแหน่ง	พนักงานจัดเก็บขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๑๐. นายธนาชัย บุญสร้าง	ตำแหน่ง	พนักงานจัดเก็บขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔.๔ งานดูแลรถยนต์ส่วนกลาง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๔ คัน มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๓๓๒๐ บึงกาฬ (สีเขียว)

นายอุดมศักดิ์ คิมยะราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบสภาพการใช้งานรถยนต์ ทำความสะอาด ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อรองรับการใช้งานในการให้บริการเก็บขนขยะรักษาความสะอาด

๒. รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๕๖๔ บึงกาฬ (สีเหลือง)

นายวินเตอร์ ทองบท ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบสภาพการใช้งานรถยนต์ ทำความสะอาด ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อรองรับการใช้งานในการให้บริการเก็บขนขยะรักษาความสะอาด

๓. รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๐๘๕ บึงกาฬ (สีเขียว)

นายสังคม ลาโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบสภาพการใช้งานรถยนต์ ทำความสะอาด ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อรองรับการใช้งานในการให้บริการเก็บขนขยะรักษาความสะอาด

๔. รถยนต์ส่วนกลาง (นนทบุรี) หมายเลขทะเบียน บค ๘๘๗๔ บึงกาฬ (สีเทา)

นายธงชัย ถิ่นนคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบสภาพการใช้งานรถยนต์ ทำความสะอาด ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อรองรับการใช้งานในการให้บริการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๕ ด้าน...

๔.๕ ด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) หัวหน้างาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผน ประสานและคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๔.๖ ด้านงานบริหารจัดการธนาคารขยะ

นายวินเตอร์ ทองบท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่นำขยะที่คัดแยกไปจำหน่าย และรวบรวมข้อมูลการคัดแยกขยะเพื่อนำเป็นฐานข้อมูลการจัดการขยะรีไซเคิล

๔.๗ ด้านงานกำจัดขยะอินทรีย์ด้วยไส้เดือนดิน

นายธงชัย ถิ่นนคร ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่เก็บขนขยะอินทรีย์ที่เกิดในตลาดสดมาทำการย่อยสลายด้วยไส้เดือนดิน และเก็บเกี่ยวผลผลิตที่ได้จากกระบวนการย่อยขยะอินทรีย์ของไส้เดือนดิน ขยายผลการเลี้ยงไส้เดือนดินเพื่อมอบให้ชุมชนนำไปเลี้ยงในครัวเรือน

๔.๘ ด้านงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. นายสุรัชย์ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) หัวหน้างาน

๒. นายธงชัย ถิ่นนคร ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นายวินเตอร์ ทองบท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายธนาชัย บุญสร้าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค ออกควบคุมพ่นสารเคมี กำจัดยุงลายตัวเต็มวัยทั้งก่อนเกิดโรค และเมื่อมีการระบาด การฝึกอบรมให้ความรู้แก่กลุ่มต่างๆ

- งานควบคุมแมลงพาหะนำโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานควบคุมโรคติดต่อ

๔.๙ ด้านงานธุรการ/การเงินและบัญชี/สารบรรณ

๑. นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) หัวหน้างาน

๒. นางสาวจรีมาศ แผงโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายและนอกงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิก - จ่ายเงิน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือ

/-ร่าง...

- ร่างหนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำเอกสารต่างๆในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ด้านงานธุรการ/การเงินและบัญชี/งานสวัสดิการข้าราชการ (สปสข.)

๑. นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุภาพร จันทร ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน หลักประกันสุขภาพพระดับพื้นที่ เทศบาลตำบลบึงโขงหลง
- งานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการและพนักงาน (เบิกจ่ายตรง สปสข.)
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำเอกสารต่างๆในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ด้านงานควบคุมตลาดสด

๑. นายสุรัชย์ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) หัวหน้างาน/ควบคุมและออกใบอนุญาตต่างๆ

๒. นางสาวนุชนาถ ชัยบัณฑิตย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องการยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในตลาดสด
- ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารต่างๆ
- การต่อใบอนุญาต/ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ ด้านควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์/โรงฆ่าสัตว์เทศบาล

๑. นายสุรัชย์ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) หัวหน้างาน/ควบคุมและออกใบอนุญาตต่างๆ

๒. นายธนาชัย บุญสร้าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตัดตัวพิมพ์รูปพรรณสัตว์ /ตรวจสอบตัวสัตว์ว่าถูกต้องกับตัวพิมพ์รูปพรรณสัตว์
- ค่าธรรมเนียมและค่าบริการตามอัตราที่เทศบาลบึงโขงหลงกำหนดและออกใบอนุญาตให้ฆ่าสัตว์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน

นายชาญณรงค์ รำเรืองยิ่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองวิชาการและแผนงาน มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน, งานนิติการและงานจัดทำงบประมาณ, งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานกองวิชาการและแผนงานหลายๆ ด้าน ให้การปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงานได้ปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีความชัดเจนขึ้นในสายงานการบังคับบัญชา และจะได้รับทราบบทบาหน้าที่ ในการสนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในส่วนงานฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑. นายโกศล สอนโพธิ์	ตำแหน่ง	นายช่างศิลป์	หัวหน้างาน
๒. นางพวงบุปผา ณรงยุทธ์	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องใจต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานสารนิเทศ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายนิติการ

๑. นายชาญณรงค์ ร่ำเรืองยิ่ง	ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑)	หัวหน้างาน
๒. นางพวงบุปผา ณรงยุทธ์	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**๕.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

๑. นายชาญณรงค์ ร่ำเรืองยิ่ง	ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑)	หัวหน้างาน
๒. น.ส.พรณิ สร้อยประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๑)	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางปาริณา ร่ำเรืองยิ่ง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินตามแผนทุกระดับ
- ๒) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๔) วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานจัดทำงบประมาณ

๑. นายชาญณรงค์ รำเรียงยิ่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑) หัวหน้างาน

๒. น.ส.พรณี สร้อยประดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นางปรีณา รำเรียงยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางพวงบุปผา ณรงยุทธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน

๒. นางปรีณา รำเรียงยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองวิชาการและแผนงาน และทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบึงโขงหลง

๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

๔) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

นายรุ่งสุริยา ศรีโสภณ ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในกองการศึกษา ทั้งการบริหารจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยให้ นางสาววิวรรณ สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับการบริหารงานภายใน กองการศึกษาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. นายรุ่งสุริยา ศรีโสภากำ ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) หัวหน้างาน
๒. นางสาววิวรรณ สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรในกองการศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๒) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในกองการศึกษา
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน
- ๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- ๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ของสถานศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- ๒) ส่งเสริมการให้บริการด้านสุขอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาสื่อวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาให้กับสถานศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- ๔) ควบคุมดูแลด้านการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ทั้ง ๕ แห่ง ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง

๑. นางปัดจี วงษ์รินยอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง
๒. นางสุมาลี ทองใบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑.๑) งานวิชาการ

นางปัดจี วงษ์รินยอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในของศูนย์ฯ
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็กในศูนย์ฯ
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในศูนย์ฯ
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในศูนย์ฯ
- ๑๐) งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา

/๑๑) งาน...

- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ศูนย์
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานงบประมาณ

นางสุนารี ทองใบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) งานบุคลากร

นางปัทจิ วงษ์รินยong ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและการอบรมบุคลากร
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์ฯ
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) งานบริหารทั่วไป

นางสุนารี ทองใบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาลในศูนย์ฯ
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ

- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชน
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและกิจกรรมของชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม

๑. นางจิรณมณี ปุณธิบุรณ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม

- | | | | |
|----------------------------|---------|-------------|-------------------|
| ๒. นางสุภาณี จันทร์พานิชย์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวนิมิตร บุญจุง | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นางจันทร์ประภา ชัยทา | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

๒.๑) งานวิชาการ

นางนิมิตร บุญจุง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนงานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการประกันคุณภาพภายในของศูนย์ฯ
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยาม รับ-ส่ง เด็ก
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในศูนย์ฯ
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในศูนย์ฯ
- ๑๐) งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานงบประมาณ

นางสุภาณี จันทร์พานิชย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานบุคลากร

นางจิรฉัตร ปุณริบูรณ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและอบรมบุคลากร
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์ฯ
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) งานบริหารทั่วไป

นางจันทร์ประภา ชัยทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาลในศูนย์ฯ
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ
- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชน
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน กิจกรรมชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม

๑. นางวิวรรณ อัฐนาค ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
วัดศิริมงคลวราราม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม

๒. นางวิริยญา คล่องดี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นางพัชรินทร์ สังข์วัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นางสาวสุจิตใจ หรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓.๑) งานวิชาการ

นางพัชรินทร์ สังวัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็ก
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในโรงเรียน
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
- ๑๐) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา-
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) งานงบประมาณ

นางวิริยญา คล่องดี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
ของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) งานบุคลากร

นางรวิวรรณ อัฐนาถ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและอบรมบุคลากร
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ

- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔) งานบริหารทั่วไป

นางสุดใจ หรุ่นนุพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาด และสุขาภิบาลในศูนย์ฯ
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ
- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชน
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน กิจกรรมชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดสโธธานนิคม

๑. นางนวลลออ บุญเจิม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
วัดสโธธานนิคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสโธธานนิคม

- | | | | |
|----------------------------|---------|-------------|-------------------|
| ๒. นางสาวพิมพ์ใจ พรหมเจริญ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๓. นางโสภา สอนโพธิ์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวสุนิวรรณ นาชัย | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

๔.๑) งานวิชาการ

นางโสภา สอนโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในของศูนย์ฯ
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็ก
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในศูนย์ฯ
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในศูนย์ฯ
- ๑๐) งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)

๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒) งานงบประมาณ

นางสาวพิมพ์ใจ พรหมเจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓) งานบุคลากร

นางนวลลออ บุญเจิม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและอบรมบุคลากร
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในศูนย์ฯ
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์ฯ
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔) งานบริหารทั่วไป

นางสุนิวรรณ นาชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาด และสุขาภิบาลในศูนย์ฯ
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ

- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชน
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน กิจกรรมชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวารี

๑. นางพรรณิ แพงโคตร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวารี ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวารี

- | | | |
|------------------------------|-------------------------|-------------------|
| ๒. นางมนัส เพ็ชรสมบัติ | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๓. นางวนิดา ทะเสนอด | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวชัยยา จันทร์สุพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๕. นางณัฐนรี อภัยโส | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

๕.๑) งานวิชาการ

นางวนิดา ทะเสนอด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนงานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในศูนย์ฯ
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็ก
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในศูนย์ฯ
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในศูนย์ฯ
- ๑๐) งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒) งานงบประมาณ

นางมนัส เพ็ชรสมบัติ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓) งานบุคลากร

นางพรรณณี แผงโคตร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและอบรมบุคลากร
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์ฯ
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔) งานบริหารทั่วไป

๑. นางณัฐนรี อภัยโส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. นางชัยยา จันทรสพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาด และสุขาภิบาลในศูนย์ฯ
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ
- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชน
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน กิจกรรมชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานโรงเรียน มีดังนี้

๖.๑.๓.๑. ควบคุมดูแลโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

๑. นายรุ่งสุริยา ศรีโสภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในโรงเรียน

- | | | |
|----------------------------|---|-------------------|
| ๒. นางบัวผัน สายรัตน์ | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๓. นางพิริยา สารโพธิ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นางณัฐนันท์ ศรีโสภา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๕. นางสาวภัทรรุข จันทร์แดง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๖. นางสาวสวลี สอนโพธิ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

๑.๑) งาน...

๑) งานวิชาการ

นางณัฏฐนันท์ ศรีโสภาก ดำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็ก
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในโรงเรียน
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานบริการห้องสมุดโรงเรียน
- ๙) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๑๐) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
- ๑๑) งานพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- ๑๓) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานงบประมาณ

๑. นางพริยา สาริโพธิ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๒. นางสาวสวลี สอนโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของโรงเรียน
- ๒) งานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันของโรงเรียน
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
ของโรงเรียนให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบุคลากร

นางสาวภัทรนุช จันทรแดง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและอบรมบุคลากร
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) งาน...

- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียน
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของโรงเรียน
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป

นางบัวผัน สายรัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่
- ๒) งานรักษาความสะอาด และสุขาภิบาลในโรงเรียน
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่
- ๕) งานจัดสถานที่บริการ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในโรงเรียน
- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน
- ๘) งานให้บริการชุมชน
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน กิจกรรมชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๑.๓.๒ งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- ๖.๑.๓.๓ งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่โรงเรียน
- ๖.๑.๓.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๖.๑.๓.๕ งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน
- ๖.๑.๓.๖ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ๖.๑.๓.๗ งานส่งเสริมการปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- ๖.๑.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดให้ได้คุณภาพและมาตรฐานตามกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒) จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน และผู้สอน
- ๓) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
- ๔) ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) ติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายรุ่งสุริยา ศรีโสภา ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) หัวหน้างาน

๒. นางสาววิวรรณ สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖.๒.๑ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบกำกับดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๒) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- ๓) งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๓) จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- ๔) ขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานกิจกรรมทางศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมประเพณี
- ๒) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมสภาพวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๓) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๔) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายแผนและโครงการ

๑. นายรุ่งสุริยา ศรีโสภา ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) หัวหน้างาน

๒. นางสาววิวรรณ สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖.๓.๑ งานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของผู้บริหารสู่การปฏิบัติ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของท้องถิ่น
- ๓) วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่ายการจัดทำงบประมาณประจำปี และบริหารงานงบประมาณ
- ๔) ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานงบประมาณ**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) วางแผนดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานการเงินของกองการศึกษา
- ๒) งานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี เช่น การเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การวางฎีกา การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ตลอดจนงานบริหารและควบคุมงบประมาณกองการศึกษา
- ๓) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา
- ๔) งานบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา
- ๕) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด รวมทั้งการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๖) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เก็บรักษาพัสดุทุกประเภทตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุและรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีงบประมาณหนึ่งๆ ให้พัสดุกองคลังทราบในวันสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓.๓ งานธุรการ**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๓) ตรวจสอบ ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร
- ๔) งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ การเสนอแฟ้ม
- ๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๗) งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกองการศึกษา งานประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
- ๘) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่างๆ
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและรายงาน
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายศึกษานิเทศก์

๑. นายรุ่งสุริยา ศรีโสภะ ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑) หัวหน้างาน
๒. นางสาววิวรรณ สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในสังกัด
- ๒) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการแก่สถานศึกษาในสังกัด
- ๓) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สถานศึกษาในสังกัด
- ๔) งานวัดผลประเมินผลทางวิชาการ
- ๕) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๖) งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

นางรัชณี ไตรพันธ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแล บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวินิจฉัยสั่งการในการบริหารภายในกองสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม งานธุรการ งานสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชา โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๗.๑ งานธุรการ/สารบรรณ

๑. จ.ท.วิทวัช สร้อยประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) หัวหน้างาน
๒. นางสาวอุษา ศรีภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการและนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒) จัดทำฎีกาจ่ายเงินงบประมาณและจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒. งานสังคมสงเคราะห์

๑. จ.ท.วิทวัช สร้อยประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) หัวหน้างาน
๒. นางสาวอุษา ศรีภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๒) สงเคราะห์ผู้ประสบภัยธรรมชาติ เช่น ภัยหนาว ภัยแล้ง ฯลฯ
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ

๑. จ.ท.วิทวีช สร้อยประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑) หัวหน้างาน
๒. นายศัทยา ไทยพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการฝึก การประกอบอาชีพและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- ๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่ม
- ๓) พัฒนาคุณภาพชีวิตเกษตรกร ส่งเสริมให้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกรให้มีความสามารถ ด้านการผลิตและการตลาด
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑. จ.ท.วิทวีช สร้อยประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑) หัวหน้างาน
๒. นายศัทยา ไทยพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประชุมชี้แจงผู้จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน จัดเก็บและบันทึกข้อมูลพื้นฐาน รายงานผลการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน
- ๒) สืบหาข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมและดำเนินการช่วยเหลือให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๓) สนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนโดยมีประชาชนมีส่วนร่วมในการทำทุกขั้นตอน
- ๔) ส่งเสริมสิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) ดำเนินงานร่วมกับสภาองค์กรชุมชนเทศบาลตำบลบึงโขงหลง สภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลบึงโขงหลง กองทุนสวัสดิการเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ ผู้สูงอายุเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์นั้น จึงสั่งให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบในชั้นตอน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเชิด แสนจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

