



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ

ที่ ๑๒๓ /๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ครูผู้ดูแลเด็ก ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจของ เทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ ที่ ๖๗๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ เนื่องจากเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำได้มีการโอน (ย้าย) ลาออกจากราชการ พนักงานเทศบาลมีการแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่มเติม ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบันจึงขอปรับปรุงคำสั่งการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๑๗ (๕) ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งงานในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น

นายทศพร บริบูรณ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลห้วยน้ำคำสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักปลัด กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี
๖. เรื่องงบประมาณของเทศบาล
๗. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๘. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๙. เรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางอุทุมพร โกกούν ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลห้วยนาคำ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการดำเนินการอื่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ในรูปแบบรายงานเป็นรายไตรมาส ตามภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง

ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ฝ่ายบริการงานทั่วไป

- งานธุรการ

๒. กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

- งานการศึกษา
- งานสันทนากการ
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

ฝ่ายบริการงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงิน และบัญชี

๓. กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานธุรการ

สำนักปลัด

มอบหมายให้นายทศพร บริบูรณ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการ ควบคุมรับผิดชอบ และตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างของสำนักปลัดให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ควบคุมตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ควบคุมรับผิดชอบ และตรวจสอบงานทะเบียนราษฎรให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ควบคุมตรวจสอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผนให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ควบคุมตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นายพิพัฒน์ จันทรูปรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวมานิตา ภูเจียวิย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายวีระพันธ์ สุโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย-นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพภายในการบริหารงานบุคคล
- งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบำเหน็จ บำนาญ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเทศบาล

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานคีย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระยะที่ ๑
- งานคีย์ข้อมูลระบบ E-laas ข้อมูลพนักงาน
- งานคีย์ข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเกษตร มอบหมายให้ นายพิพัฒน์ จันทอรุณปริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย-
อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นายวิจิต
ศรีเทพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่วิจัยเกี่ยวกับวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ บำรุงพันธุ์
การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช
- ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวนต่างๆ
- สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช
วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี
- ควบคุมดูแลคุณภาพผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือ
ปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางอัมพา คงแสนคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมาย
งาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องใน
การปฏิบัติงานของฝ่ายปกครองโดยมี นางจิรวรรณ สุธะหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๒.๑. งานบริการทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นางอัมพา คงแสนคำ ตำแหน่ง หัวหน้า
ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ โดยมี
นางจิรวรรณ สุธะหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- การแจ้งการเกิด
- การแจ้งการตาย
- การแจ้งการย้ายที่อยู่
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- การขอเลขบ้านใหม่
- การออกหนังสือรับรองการเกิด

- ตรวจสอบและคัดกรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
- การเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ และ ท.ร.๑๓
- การคัดทะเบียนบ้านใหม่แทนทะเบียนบ้านที่ชำรุดหรือสูญหาย
- การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
- การจัดพิมพ์ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง

๒.๒. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางอัมพา คงแสนคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ โดยมีนางจิราวรรณ สุ่มหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การสรุปรายงาน งานที่ทำในแต่ละวันลงสมุดคัมภีร์
- การนำส่งเงินให้งานด้านการคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

๓. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย ภู่อ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ เช่น งานธุรการ งานสัญญา งบประมาณ งานดับเพลิง งาน อปพร. เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายซึ่งฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำเริญอุทัย โคตรศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่

- ออกปฏิบัติงาน หรือออกกระงับเหตุ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการใช้วิทยุสื่อสาร การรับ – ส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร ทดสอบสัญญาณวิทยุ
- รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ประสานงานหน่วยวิทยุ
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบตรา สอดส่อง ดูแล ป้องกันอัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๒. งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) มอบหมายให้จำเริญกุลย์ โคตรศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจตรา สอดส่อง ดูแล ป้องกันอัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ
- รับมอบหมายงานตามที่ EMR มอบหมาย
- การเตรียมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- การรับ – ส่ง ต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษาส่งเสริมป้องกันและฟื้นฟูสภาพ
- การสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. งานธุรการ การเงิน การบัญชี และงานพัสดุ มอบหมายให้ นายฉัตรชัย ภู่อ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ โดยมี นางสาวเกศราภรณ์ วงษ์เชียงขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน
- ช่วยเหลืองานรับรองคณะที่คณะศึกษาดูงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆในเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

๔. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวปรัชญาพร สุวรรณเพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งฝ่ายแผนงานและงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ และการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวปรัชญาพร สุวรรณเพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ โดยมีนายปิยรัฐ บรรพชาติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานขออนุญาตเดินทางไปราชการและจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- งานจัดทำบัญชีเงินคงเหลือ
- ช่วยบันทึกภาพกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำทะเบียนคุมการโอนงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาสี่ปี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางศิริรัตน์ เหมกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ทันเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-plan
 - การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-laas
 - จัดทำแผนดำเนินงาน
 - การโอนงบประมาณรายจ่าย และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-laas
 - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-laas
 - การรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นายกล้าณรงค์ ศรีคงเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-plan
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชลธิชา บุคดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- การโอนงบประมาณรายจ่าย และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-laas
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-laas
- การรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวปรัชญาพร สุวรรณเพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย-แผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ โดยมีนายอิศรพงษ์ สุ่มหาลำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- งานติดตาม/แก้คดีความ ศาลปกครอง
- งานคุมประพฤติและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด และติดตามดูแลผู้ต้องหาที่พ้นโทษ

- งานตอบข้อชี้แจง สตง. และ ปปช.
- งานสอบข้อเท็จจริง สอบวินัย และสอบละเมิด
- งานใกล้เคียง ประณีประนอมและให้คำปรึกษากฎหมาย
- งานยุติธรรมชุมชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวปรัชญาพร สุวรรณเพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ โดยมีนางสาวนิษฐเนตร์ เวียงนันท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และบันทึกภาพกิจกรรม/โครงการต่างๆของเทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำวารสารรายเดือน/รายปี และจัดทำแผ่นพับรายเดือน
- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม งานประเพณี วันสำคัญ งานรัฐพิธี และปิดประกาศข้อมูล
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- บันทึกข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ภายใน ๑ วัน/เฟสบุ๊คภายใน ๑ ชั่วโมง ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

๕. ฝ่ายธุรการ

มอบหมายให้ นางวลัยลักษณ์ สาริกะภูติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสุภาพ พิมพ์พา ตำแหน่ง นักจัดการ-งานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการโดยมีนางสาวชัชรี นครชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายบดินทร์ ปานแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- งานสารบัญ จัดเก็บหนังสือและเอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ระเบียบต่างๆ
- จัดทำฎีกา จัดทำคำสั่ง และจัดทำประกาศ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง
- การติดต่อกับงาน การประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- รายงานการประชุมต่างๆ และจัดบันทึกรายงานการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัสดุ งานขออนุมัติซื้อ/จ้าง และทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง จัดทำทะเบียนรับทะเบียนจ่าย จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี

- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง
- การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณในฝ่ายอำนวยการ
- เขียนโครงการและจัดทำโครงการ
- งานคีย์ข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (Info)
- จัดทำฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล ของฝ่ายอำนวยการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวสุภาพ พิมพพา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการ โดยมี นายบดินทร์ ปานแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- งานสารบัญ การรับ-ส่ง โตตอบหนังสือกิจการสภา
- จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา
- ประสานงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา
- งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้ นางวลัยลักษณ์ สาริกะภูติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗ โดยมี นางสาวสุภาพ พิมพพา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายบดินทร์ ปานแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคำสั่งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
- ทบทวนและปรับปรุง นโยบายควบคุมภายใน และแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้วางไว้ ให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบันและครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน
- จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักและบรรยากาศของการควบคุมภายในให้แก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน โดยนำแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ งานรัฐพิธีและราชพิธี มอบหมายให้ นางวลัยลักษณ์ สาริกะภูติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗ โดยมี นางสาวสุภาพ พิมพพา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชัชรี นกรชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- งานติดต่อประสานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี/ราชพิธีกับหน่วยงานต่าง ๆ และประสานผู้บริหารเข้าร่วมงานต่าง ๆ
- งานขออนุมัติดำเนินการจัดงานรัฐพิธี/ราชพิธี

- งานรวบรวมเอกสาร หลักฐานงานรัฐพิธี/ราชพิธี
- งานแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธี/ราชพิธี
- งานกิจกรรมและวันสำคัญต่าง ๆ
- ช่วยงานจัดทำฎีกางานรัฐพิธี/ราชพิธีและกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

โดยให้ นางสาววรรณเพ็ญ สาคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบกำกับดูแลงานประจำ ของกองคลัง และมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยแบ่งการ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางเบญจมาศ พิมแสง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุทุมพร ภูเลี่ยมคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในกองคลัง
- งานการกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง/ฝ่าย
- งานสวัสดิการของกองและฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- นำเสนอแฟ้มเอกสาร รวมทั้งฎีกา การเบิกจ่าย เงินของกองและฝ่าย
- จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายทั้งหมด
- งาน รับ - ส่ง เงิน พร้อมนำฝากธนาคาร
- จัดทำฎีกา เงินเดือน, เงินรับฝาก, เดินทางไปราชการ, ค่าลงทะเบียน, ส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ นางสาววรรณเพ็ญ สาคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมี นางดอกแก้ว พิมแสง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวปรีศนา โพธิ์หล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางดอกแก้ว พันแสง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภายในกองคลัง
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ้นปีงบประมาณ
- งานขายแบบแปลนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำข้อมูลในการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ E-GP
- จัดทำข้อมูลในการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ E-Plan
- จัดทำข้อมูลในการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ E-LAAS
- งาน รับ – ส่ง เงิน พร้อมนำฝากธนาคาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางกมลทิพย์ ภูบุญอ้อม ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสุกัลญา ไชย์มาตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นางกัญญามาศ ภูสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางกมลทิพย์ ภูบุญอ้อม ตำแหน่งนักวิชาการคลัง รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รายงานปรับปรุงบัญชีจัดทำรายงานงบการเงินและงบทดลองแต่ละเดือนต่างๆ (ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป)
๒. งานจัดทำบัญชีแยกประเภท เพื่อทำการเปิดบัญชี งบรับ – จ่าย เงินสด งบแสดงฐานะการเงิน
๓. จัดทำงบทดลอง พร้อมปิดบัญชีประจำเดือน และปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และรายงาน นายอำเภอ ผู้ว่าราชการจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๔. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบและตอบข้อซักถามของ สตง.
๕. ตรวจสอบภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนต่างๆ เพื่อบันทึกบัญชีและนำฝากธนาคาร
๖. รับเงินตามใบเสร็จ นำฝากธนาคาร และสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน
๗. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. รับเงินจากใบนำส่ง
๙. สมุดเงินสดจ่าย (ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒)
๑๐. รายงานสถิติการคลัง
๑๑. สมุดเงินสดรับ (ใบผ่านมาตรฐาน ๑)
๑๒. จัดทำรายงานสถิติรายรับ – จ่าย เพื่อรายงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๑๓. เขียนเช็คเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๑๔. สรุปรายละเอียดรายรับ
๑๕. จัดทำสมุดคุมเช็ค
๑๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
๑๗. งาน รับ – ส่ง เงิน พร้อมนำฝากธนาคาร
๑๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสุกัลญา ไชยมาตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายรายจ่าย ทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
๔. ตรวจสอบงบประมาณโอนลด โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายทะเบียนคุมภาษี หัก ณ ที่จ่าย และโปรแกรม กงด. ๑ กงด.๓ กงด.๕๓ กงด.๑ ก
๕. จัดทำแผนเบิกจ่าย เพื่อเบิกเงินกับ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์
๖. งาน รับ – ส่ง เงิน พร้อมนำฝากธนาคาร
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางภิญญา มาศ ภูสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปรับยอดเงินฝากธนาคาร เช็ดยอดเงินฝากธนาคาร
 ๒. เช็ดยอดการจัดสรรยอดภาษีต่างๆ
 ๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 ๔. จัดทำโปรแกรมส่งเงินสมทบประกันสังคม
 ๕. จัดทำและนำส่งเงินเดือน ค่าจ้างเหมาพนักงานพร้อมจ่ายเช็คชำระหนี้ต่างๆ
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม
๖. งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของพนักงานเทศบาล
 ๗. งาน รับ – ส่ง เงิน พร้อมนำฝากธนาคาร
 ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้

ให้ นางสาวประวีณ์ วรรณศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวพิมพ์ใจ ภูครองตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวประภาวดี ผ่องธรรณาริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) นางสาวประวีณ์ วรรณศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวพิมพ์ใจ ภูครองตา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ควบคุม ตรวจสอบ วางแผน มอบหมาย แนะนำ วิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาคัดข้อ การจัดทำ การปรับข้อมูล การใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ งานได้

๓. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนางานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. ติดต่อประสานงาน เพื่อขอคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน จากสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุงข้อมูล เกี่ยวกับทรัพย์สิน

๖. จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่างๆ

๘. งานรับ - ส่งเงิน พร้อมนำฝากธนาคาร

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวพิมพ์ใจ ภูครองตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกสำรวจภาคสนาม และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

๒. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม เกี่ยวกับ ทะเบียนทรัพย์สิน โรงเรือนที่ดิน และป้าย จากการสำรวจภาคสนาม ลงใน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕ ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๓. ติดต่อประสานงาน คัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูล การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินกรณีแบ่งแยก รวมแปลงออกโฉนดที่ดินใหม่ ซ้ำขายให้โอนกรรมสิทธิ์ ถูกรวมสิทธิ์ร่วม จากสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาเขตตลาด

๔. ให้บริการตรวจสอบข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น ในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖. บำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แฟ้มข้อมูลภาคสนามให้ครบถ้วน และอยู่ในสภาพใช้งานได้สะดวก

๗. จัดเก็บ ผท. ๔,๕ เรียงเข้าแฟ้มตามหมวดอักษร ให้เรียบร้อย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานรับ - ส่งเงิน พร้อมนำฝากธนาคาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) โดยมี นางสาวพิมพ์ใจ ภูครองตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวประภาวดี ผ่องธรรณาริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร กรณีก่อสร้างใหม่ รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคาร และเปลี่ยนแปลงเลขหมายประจำวัน ลงในแบบสำรวจข้อมูล (ผท.๑ , ผท.๒ และ ผท.๓) ทะเบียนทรัพย์สิน (ผท. ๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผท.๑๗) และสมุดคุมแปลงที่ดินให้เป็นปัจจุบัน จากข้อมูลกองช่าง และการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๒. บำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และแฟ้มข้อมูลภาคสนามให้ครบถ้วน และอยู่ในสภาพใช้งานได้โดยสะดวก

๓. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดิน ในการคัดลอกที่ดิน กรณีโอนกรรมสิทธิ์แบ่งแยก รวมแปลง ออกโฉนดใหม่ และปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวตามระบบงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔. รายงานผลการปรับปรุงข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกเดือน

๕. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งบริการประชาชนที่มาติดต่อด่วนด้วยความรวดเร็ว

๖. งานรับ – ส่งเงิน พร้อมนำฝากธนาคาร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นางสุประวีณ์ วรรณศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๒. บันทึกทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ทุกประเภท

๔. รับชำระเงินรายได้ทุกประเภท ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงาน การจัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภทประจำวัน

๖. งานรับ – ส่งเงิน พร้อมนำฝากธนาคาร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวพิมพ์ใจ ภูครองตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวประภาวดี ผ่อนธรรณาริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย ลงนามในใบเสร็จรับเงิน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ไปราชการ ลาพัก ลาป่วยและ ลาพักผ่อน

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายได้อื่นๆ ทุกประเภท

๓. รับชำระเงินรายได้ทุกประเภท ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดินในเขตเทศบาล

ทุกหมู่บ้านให้ครบถ้วน

๕. รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และลงรายการใน ผท.๕ , ก.ค. ๑ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องในวันนั้น

๖. ติดตามทวงถาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และรายได้อื่น ทุกประเภทที่ค้างชำระ

๗. เก็บรักษาหลักฐานการชำระภาษีทุกประเภท และจัดทำทะเบียนต่างๆ หรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และปลอดภัย สามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๘. เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บและขนขยะมูลฝอย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๙. รับเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายได้ หรือรับชำระเงิน พร้อมตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับตาม ใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน จัดส่งใบนำส่งเงินและใบสรุปใบ นำส่งเงินให้งาน การเงินและบัญชี

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

๑๑. ให้บริการจัดทำ และออกใบประกอบกิจการพาณิชย์ สำหรับประชาชนผู้มาใช้บริการ รวมทั้งการขอยกเลิกกิจการพาณิชย์

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) โดยมี นางสาวพิมพ์ใจ ภูครองตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวประภาวดี ผ่อนอรุนารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย

๑. สำรวจและออกรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยและงานตลาด

๒. ทำหน้าที่นำส่งหนังสือราชการต่างๆ

๓. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ

๔. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายได้อื่นๆ

ทุกประเภท

๕. รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และลงรายการใน ผท.๕ , ก.ค. ๑ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องในวันนั้น

๖. ติดตามทวงถาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และรายได้อื่น ทุกประเภทที่ค้างชำระ

๗. เก็บรักษาหลักฐานการชำระภาษีทุกประเภท และจัดทำทะเบียนต่างๆ หรือค้นหาเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

๘. งานรับ – ส่งเงิน พร้อมนำฝากธนาคาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ กที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) โดยมี นางสาวพิมพ์ใจ ภูครองตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวประภาวดี ผ่องธรรณาริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายได้อื่นๆ
ทุกประเภท

๒. รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และลงรายการใน ผท.๕ , ก.ค. ๑ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องในวันนั้น

๓. ติดตามทวงถาม เจริญรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และรายได้อื่นๆ
ทุกประเภทที่ค้างชำระ

๔. เก็บรักษาหลักฐานการชำระภาษีทุกประเภท และจัดทำทะเบียนต่างๆ หรือค้นหาเอกสาร
หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

๕. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระ ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยของหมู่บ้านในเขตเทศบาล ทุก
หมู่บ้าน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๖. งานรับ - ส่งเงิน พร้อมนำฝากธนาคาร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายประมุข มะลิสสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองช่างตามแผนงานและงานต่าง ๆ โดยแยกการปฏิบัติงานออกเป็นงานและฝ่ายดังนี้

งานสาธารณูปโภค

เขตที่ ๑ และเขต ๒ มอบหมายให้ นายวีระพงศ์ รักดีรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน
และก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคารเชื่อมบำรุง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมก่อสร้าง
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

เขตที่ ๑ และเขต ๒ มอบหมายให้ นายวีระพงศ์ รักดีรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน
และก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

- งานประดับตกแต่ง สถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์เครื่องจักรกล

เขตที่ ๑ และเขต ๒ มอบหมายให้ นายวีระพงศ์ รักดีรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมีนายสรณัญ บุคตา ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเครื่องยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมการใช้น้ำมันยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานพัสดุ ด้านอะไหล่ อุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

เขตที่ ๑ และเขต ๒ มอบหมายให้ นายวีระพงศ์ รักดีรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมีนายประวิทย์ พลสุข ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายศิริวัฒน์ ภูพานิ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ และจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการเกี่ยวกับไฟฟ้าและการจัดสถานที่
- งานเก็บรักษาและควบคุมพัสดุ เกี่ยวกับไฟฟ้าการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประปา

เขตที่ ๑ และเขต ๒ มอบหมายให้ นายวีระพงศ์ รักดีรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ นายวีระศักดิ์ ศรีสมบุรณ์ ตำแหน่งพนักงานผลิต น้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์น้ำ
- งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- งานปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา
- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมีล้างถังกรอง ถังตกตะกอน
- งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคาร สถานที่ ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา

- งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
- งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- งานสำรวจและทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญศรี โพธิ์ชัยเลิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นางจิรัชยา ประสงค์พัฒนา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานแจ้งเวียนให้กองหรือให้ฝ่ายต่างๆทราบ
- งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวีระพงศ์ รักศิริรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รับผิดชอบควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงาน วิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานควบคุมอาคารและผังเมืองให้เป็นไปตามกฎหมาย

งานวิศวกรรม

เขตที่ ๑ และเขต ๒ มอบหมายให้ นายวีระพงศ์ รักศิริรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นายธรรมบุญ ชูพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ และนายธีระยุทธ ภูแฮมโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณทางวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางวิศวกรรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ตรวจสอบแบบแปลนการอนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

- ประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม

เขตที่ ๑ และเขต ๒ มอบหมายให้ นายวีระพงศ์ รักดีรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นายธรรมบุญ ชูพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ และนายธีระยุทธ ภูแฮมโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และการก่อสร้างทา สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการอนุญาตปลูกสร้างสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร

เขตที่ ๑ และเขต ๒ มอบหมายให้ นายวีระพงศ์ รักดีรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นายธรรมบุญ ชูพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ และนายธีระยุทธ ภูแฮมโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

- มีหน้าที่จัดทำผังเมืองรวม
- จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ควบคุมแนวถนนเขตถนน ทางสาธารณะประโยชน์
- สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- วิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม และให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- เวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

นางอุทุมพร โกกอนันต์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของนักบริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ครูผู้ดูแลเด็ก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยนักสหนาการ ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างเหมาบริการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในกองการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษาออกเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นายภูติศ บรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน นายปริดา จันนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการในการกองการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ครูผู้ดูแลเด็ก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยสหนาการ ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างเหมาบริการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น

๒ ฝ่ายดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ มอบหมายให้ โดยมี นายปริดา จันนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนันทภพ เกษมราษฎร์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ในเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติ

๑.๑.๒. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น

๑.๑.๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๑.๔. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑.๑.๕. การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง

๑.๑.๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ โดยมี นายปริดา จันนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนันทภพ เกษมราษฎร์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๒.๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๑.๒.๒. งานเผยแพร่แนะนำแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๑.๒.๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

๑.๒.๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๒.๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒.๖. งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๑.๒.๗. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๘. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การศึกษา

๑.๒.๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจกรรมโรงเรียน มอบหมายให้ นายปรีดา จันนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๓.๑.งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓.๒.งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓.๓.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑.๓.๔.งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา

๑.๓.๕.งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓.๖.งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

โดยควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ เขต ๒ โดยมี นายฤกษ์ชัย ภูพานทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖๐-๘ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ เขต ๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผนมอบหมายงานควบคุมงานตรวจสอบให้คำปรึกษาคำแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตาม

การประเมินผลงานแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในศูนย์ โดยมี ครูและผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑.๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑.๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๑.๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑.๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑.๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑.๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑.๑๓. พัฒนาตัวเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑.๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑.๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑.๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๑.นางแสงเดือน อันอามาตย์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๒๓-๐ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสุรีพร ภูพานทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖๐-๙ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๓. นางอำพร กุมพลสิงห์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖-๒-๐๒๓-๒ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๔. นางปิยาพร ภูพานเพชร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖๐-๔ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๕.นายพัชรพล ไกรพิณิจ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๒๒-๙ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๖. นางเตือนใจ บุตรศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๒๓-๔ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๔. นางสุมาลี พาภิรมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๕. นายธนิต ภูครองตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๖. นางนงค์นาท คุณศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๗. นางทิพย์มณี ภูแม่น้ำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖๐-๕ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๘. นางสาววิไลพรรณ อุปลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๙. นายอภิวัฒน์ กุมพลสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๑๐. นางกนกกรส ชันดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๑๑. นางอุทัย อินทพุด ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๑๒. นางสาวมณิรัตน์ บุตรหนองแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยนาคำ เขต ๒ เป็นผู้ช่วย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยนาคำ นางสาวสุกัญญา คำผือ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๒๒-๘ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยนาคำ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมงานตรวจสอบให้คำปรึกษาคำแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามการประเมินผลงานแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในศูนย์ โดยมี ครูและผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒.๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ .ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖. อบรมเลี้ยงและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗ .จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒.๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน

๒.๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๒.๑๓. พัฒนาตัวเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒.๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒.๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๑. นางมยุรี สีโสดา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖๐-๒ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ เป็นผู้ช่วย

๒. นางบุญรัส ชัยสุวรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖๐-๓ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ เป็นผู้ช่วย

๓ นางสาวดุชนี ดอนมิ่งคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ เป็นผู้ช่วย

๔ นางสาวสุวรรณา เหล่าก้อนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ เป็นผู้ช่วย

๕ นางสาวรัศมี ภูเนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ เป็นผู้ช่วย

๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยโคกใหญ่ นางจงจิต ภูอ่าง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๒๓-๑ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยโคกใหญ่ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมงานตรวจสอบให้คำปรึกษาคำแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามการประเมินผลงานแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในศูนย์ โดยมี ครูและผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๓.๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓.๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๓.๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓.๖. อบรมเลี้ยงและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๓.๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๓.๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๓.๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน
- ๓.๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๓.๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๓.๑๓. พัฒนาตัวเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๓.๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๓.๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๓.๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๑. นางเพ็ญศิริ ทองมา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖๐-๖ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยโคกใหญ่ เป็นผู้ช่วย

๒. นางผกามาศ ทองมา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖๐-๗ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยโคกใหญ่ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวนุมนาน ทองมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยโคกใหญ่ เป็นผู้ช่วย

๔. นายนายพงศกร เมืองโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยโคกใหญ่ เป็นผู้ช่วย

๕. นางพิสมัย จุฑสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยโคกใหญ่ เป็นผู้ช่วย

๑.๔ งานอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ มอบหมายให้ นาย ภูติศ บรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายปรีดา จันนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายันทภพ เกษมราษฎร์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๔.๑. งานตรวจสอบงบประมาณเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม)
- ๑.๔.๒. งานขออนุมัติจัดซื้ออาหารเสริม (นม)
- ๑.๔.๓. งานจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม)
- ๑.๔.๔. งานควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายค่าอาหารเสริม (นม)
- ๑.๔.๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายมานพ ภูทองไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน โดยมี นายภานุพงศ์ สาลี ผู้ช่วยนักสหนันทนาการ และนายันทภพ เกษมราษฎร์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๕.๑. งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๑.๕.๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งใน และนอกระบบการศึกษา

๑.๕.๓. งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๑.๕.๔. งานการจัดแข่งขันกีฬาเด็ก และเยาวชน ประชาชนทั่วไป

๑.๕.๕. งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาเด็ก

๑.๕.๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบให้ นายมานพ ภูทองไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน โดยมี นายันทภพ เกษมราษฎร์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๖.๑. งานรวบรวมติดตาม จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลต่างๆของศูนย์เยาวชน

๑.๖.๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี

๑.๖.๓. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๑.๖.๔. ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆของเยาวชน และประชาชนทั่วไป

๑.๖.๕. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กเยาวชน

๑.๖.๖. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับ

กองสวัสดิการสังคม

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางบุญชนก ภูละมูล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นหัวหน้างาน

๒.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นายพรพนม ภูครองจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี และนายรัตนศักดิ์ วิริยะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑. งานสารบรรณ การรับ – การส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ

๒.๑.๒. งานดูแล เก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๒.๑.๓. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการ

๒.๑.๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.๑.๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในกองการศึกษา

๒.๑.๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๑.๗. งานติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางบุญชนก ภูละมูล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๗ โดยมี

นายพรพนม ภูครองจิตร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒

นายรัตนศักดิ์ วิริยะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของ กองการศึกษา

๒.๒.๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่นการวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่าย รวมทั้งการจัดทำบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายของกองการศึกษา

๒.๒.๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ กองการศึกษา

๒.๒.๔. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๒.๒.๕. งานตรวจสอบฎีกาการเบิกเงิน – จ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๒.๒.๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี มอบหมายให้ นางบุญชนก ภูละมูล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๗ โดยมี นายณันทภพ เกษมราษฎร์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนายภานุพงศ์ สาลี ผู้ช่วยนักสันทนการ เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๑. งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมงานศาสนาและประเพณีท้องถิ่น

๒.๓.๒ งานการพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒.๓.๓ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๒.๓.๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๒.๓.๕. งานจัดทำโครงการจัดงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๒.๓.๖. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่งานพัฒนา จริยธรรมนักเรียน งานอนุรักษ์ศาสนาสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๒.๓.๗. งานศูนย์เยาวชน การศึกษานอกระบบแก่เด็กและเยาวชน

๒.๓.๘. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ในชุมชน

๒.๓.๙. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมระดับตำบล

๒.๓.๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานอาหารกลางวันของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นายภูติศ บรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายณันทภพ เกษมราษฎร์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนายภานุพงศ์ สาลี ผู้ช่วยนักสันทนการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๒.๔.๑. งานตรวจสอบงบประมาณเกี่ยวกับอาหารกลางวัน

๒.๔.๒. งานจัดทำฎีกาโอนเงินค่าอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔.๓. งานรวบรวมเอกสารอาหารกลางวัน เพื่อทำการเบิกจ่าย และจัดทำบัญชี

๒.๔.๔. งานควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔.๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางกัญญาภัทร สีบุญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รหัสตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านบริหารงานทั่วไป การบริหารงานสวัสดิการสังคมและงบประมาณในกองสวัสดิการสังคมควบคุม
- กำกับดูแลงานงบประมาณ งานบริหารการพัฒนาชุมชน บริหารงานด้านการพัฒนาอาชีพสตรีและด้านบริหารงานสังคมสงเคราะห์ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๓. งานสังคมสงเคราะห์
๔. งานบริหารงานทั่วไป
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานด้านพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางชลธิชา โสภพาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รหัสตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

- งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- งานข้อมูลเพื่อพัฒนาชุมชน
- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน แผนชุมชน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ใน
- การจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการ
- ขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร
- การดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาล
- สำรวจและจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- งานคณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ
- การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรม
- สนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กร
- ชุมชนและสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานด้านศูนย์พัฒนาครอบครัวฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- การส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน
- การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน
- และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่
- ประชาชนจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
- ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงประเภท
- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- งานจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมอาชีพ
- งานศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม (CC)

งานด้านสังคมสงเคราะห์

มอบให้ นายภาสกร เกษรรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รหัสตำแหน่ง ๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)
- งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ขึ้นทะเบียนผู้พิการ)

งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์)

- งานโรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลห้วยน้ำคำ เช่น งานเผยแพร่ความรู้
- เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานศูนย์บริการคนพิการเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ
- งานสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและคนไร้ที่พึ่ง
- งานส่งเสริมและแก้ไขปัญหาแรงงานในพื้นที่
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ เช่น การรายงานสถานการณ์ทางสังคม
- งานจัดทำโครงการด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวเกตแก้ว คำผือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนมีหน้าที่ดังนี้

- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรี
- ให้คำปรึกษา แนะนำสตรีที่มีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานพัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่าย
- งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้าน
- งานประสานงานในการจัดทำโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านสังคมสงเคราะห์

- บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

งานการเข้าร่วมประชุมด้านงานสังคมสงเคราะห์ร่วมกับคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนผู้สูงอายุฯ ศูนย์บริการคนพิการฯ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล จิตจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- งานด้านจัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานด้านจัดทำฎีกาเงินเดือน
- ฎีกา โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกองสวัสดิการสังคม
- ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม โครงการต่างๆ
- งานจัดหลักสูตรโรงเรียนผู้สูงอายุและจัดกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

โดยมี นางอรยา ภูแฮมโซติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

- งานด้านสารบรรณ งานรับ-ส่ง หนังสือ บันทึกข้อความต่างๆ
- งานด้านจัดพิมพ์เอกสารต่างๆของกองสวัสดิการสังคม
- งานด้านจัดทำฎีกาเงินเดือน
- งานด้านจัดทำฎีกาวัสดุสำนักงาน
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการคนพิการ

มอบหมายให้ นายณัฏฐวัน จันนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบันทึกข้อมูลศูนย์บริการคนพิการ เทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ดังนี้

- บันทึกข้อมูลศูนย์บริการคนพิการทั่วไปเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ
- จัดทำข้อมูลเอกสารของศูนย์บริการคนพิการให้มีระเบียบถูกต้องสมบูรณ์
- รวบรวมและจัดทำทะเบียนผู้พิการที่ใช้บริการศูนย์บริการฯ
- จัดทำเอกสารของแต่ละกิจกรรม/โครงการของศูนย์บริการคนพิการ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาววรรณปกรณ์ สุดตะนา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี และปราศจากโรคระบาดต่างๆ

๑.๕ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนา มาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนามาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๗ วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๑.๘ ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุศึกษา การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการ สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี มีอนามัย และได้รับการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมายตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการตรวจ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพ อนามัยที่ดี

๒.๘ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและ สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้เทศบาลตำบลแม่สาย

๒.๑๐ กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงาน ในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐาน งานและวิธีการดำเนินงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒.๑๑ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๑๒ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้การบริหารการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือ เกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เกิดความ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และ บรรลุเป้าหมายของเทศบาลตำบลห้วยน้ำคำ โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่าย ร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. นางรัชณี พิลุน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานบริหารงานทั่วไปและวางแผนงานสาธารณสุข

๑.๑ รับผิดชอบในการบริหารงานสาธารณสุขช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ สนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมและการวางแผน สาธารณสุข

๑.๓ รวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ

๑.๔ ควบคุมกำกับและติดตามโครงการตามแผนงานประจำปี

๑.๕ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การจัดทำงบประมาณและการโอนงบประมาณ

๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุมกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๗ ตรวจสอบ ควบคุมกำกับงานควบคุมภายในของกองสาธารณสุข

๑.๘ สนับสนุนการจัดบริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ (สถานประกอบการ)

๒.๒งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ (การออกใบอนุญาต/การต่อใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง) โดยมี นายเดชฤทธิ์ ภูผิวเงิน ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ)

๒.๓ งานควบคุมและกำกับกิจการขออนุญาตสุสานและฌาปนสถาน

๒.๔ งานควบคุมและป้องกันเหตุรำคาญและมลภาวะทั่วไป

๒.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมและกำกับในโครงการที่ต้องจัดทำ EIA , HIA

๒.๖ ประสานงานและสนับสนุนผู้ประกอบการร้านอาหารและแผงลอย

๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค

๓.๑ งานควบคุมและกำกับงานคุ้มครองผู้บริโภค

๔. งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

๔.๑ งานควบคุมและกำกับงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

๕. งานสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การวางแผน และควบคุมการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย

๕.๒ การจัดการสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการและชุมชน

๕.๓ งานควบคุมการจัดเก็บ ขนส่งขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๔ งานควบคุมบริหารจัดการตลาด

๕.๕ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านการจัดการขยะมูลฝอย

๖. งานส่งเสริมสุขภาพ

๖.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน/ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน/ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างชุมชน

เข้มแข็ง

๖.๒ งานอนามัยแม่และเด็ก

๖.๓ งานการพยาบาลครอบครัวและชุมชน

๖.๔ งานสุขภาพกายและสุขภาพจิต

๖.๕ งานสุขศึกษาและวิทยาสวนบุคคล

๖.๖ งานโภชนาการในชุมชน

๖.๗ งานแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

๗. งานป้องกันและควบคุมโรค

๗.๑ งานป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อ

๗.๒ งานคัดกรองกลุ่มเสี่ยง (เบาหวาน /ความดันโลหิตสูง และโรคที่มีความเสี่ยงที่สำคัญ)

๗.๓ งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยงในแต่ละด้าน

๗.๔ งานป้องกันโรคอุบัติเก่า/อุบัติใหม่

๘. งานรักษาพยาบาล

๘.๑ งานหน่วยบริการการแพทย์เคลื่อนที่/ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๙. งานฟื้นฟูสุขภาพ

๙.๑ งานเยี่ยมบ้านติดตามการรักษาของหน่วยบริการส่งต่อร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และประเมินสภาพเพื่อการดูแลที่ต่อเนื่อง

๙.๒ งานเยี่ยมผู้ป่วยเรื้อรังที่ได้รับยาตามแพทย์สั่งร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและประเมินสภาพเพื่อการวางแผนและฟื้นฟูสุขภาพ

๙.๓ งานฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด ที่ได้รับการบำบัดรักษา เพื่อให้คำแนะนำและปรึกษาและ การฟื้นฟูสภาพจิตใจ

๑๐. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑๐.๑ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขในงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๒ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านสาธารณสุขและกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๐.๓ งานให้สุขศึกษาทั่วไปและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลหัวนาคำ

๑๒. งานด้านสัตว์แพทย์

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. มอบภารกิจอื่นๆ ในงานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมบางส่วน ,งานคุ้มครองผู้บริโภค, งานอาชีวอนามัย, งานสิ่งแวดล้อม, งานจัดการขยะมูลฝอยชุมชน, งานรักษาความสะอาดให้ นายเดชฤทธิ์ ภูผิเงิน ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ให้นายวุฒิไกร ภูผิเงิน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และนางสาวสุพัตรา ภูพานเพชร ช่วยปฏิบัติหน้าที่ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ฯ ดังนี้

๒.๑ นายเดชฤทธิ์ ภูผิเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๑ สำรวจข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยประสานงานกับงานแผนที่ภาษีฯ กองคลังเพื่อรวบรวมข้อมูล

๑.๒ จัดการรวบรวมข้อมูลและสถิติผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๓ จัดทำแบบฟอร์มและรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕

๑.๔ งานจัดทำใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๕ ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๑.๖ สรุปผลรายงานข้อมูลใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งแยกรายประเภทของกิจการ ประจำปีและประจำปี ตาม พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมนำส่งข้อมูลให้กองคลัง

๑.๗ การให้คำแนะนำและตรวจสอบสถานประกอบการ ผู้ก่อเหตุร้ายอาชญา และผู้ที่ได้รับผลกระทบ

๑.๘ งานสุขภาพอาหารในสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

๑.๙ งานสุขภาพสถานประกอบการ/โรงงาน

- ๑.๑๐ งานควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๑๑ รายงานและสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมเหตุรำคาญประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒.งานจัดการขยะมูลฝอยชุมชน
 - ๒.๑ ช่วยการพัฒนากระบวนการคัดแยกขยะและลดปริมาณขยะมูลฝอยทุกประเภท
 - ๒.๒ งานควบคุมการจัดเก็บ ขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ช่วยงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - ๒.๓ จัดเตรียมกิจกรรมรับซื้อขยะรีไซเคิลและสรุปรายงาน
 - ๒.๔ ช่วยในการประสานงานและต้อนรับคณะศึกษาดูงานจัดการขยะมูลฝอย ของเทศบาลฯ
- ๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค
 - ๓.๓ การเฝ้าระวังด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
 - ๓.๔ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สิทธิของผู้บริโภคตามกฎหมาย
 - ๓.๕ ตรวจสอบและควบคุมสารปนเปื้อนในอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
 - ๓.๖ ประสานและดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค
- ๔. งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - ๔.๑ งานส่งเสริมสิทธิของแรงงานในการเข้าถึงบริการอาชีวอนามัย
 - ๔.๒ งานคุ้มครองด้านความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- ๕. งานรักษาความสะอาด
 - ๕.๑ งานพัฒนาทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ
 - ๕.๒ การจัดซื้อและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการรักษาความสะอาดและกำจัดขยะ
 - ๕.๓ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. งานสิ่งแวดล้อม
 - ๖.๑ เฝ้าระวังและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๗. ช่วยงานสุสานและฌาปนสถาน (จัดทำเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตและรายงานฌาปนกิจศพ ประจำเดือน)

๒.๒ นางสาวสุพัตรา ภูพานเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑. งานแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพอนามัย
 - ๑.๑ งานวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินสภาพปัญหาสุขภาพและสาธารณสุขในชุมชน
 - ๑.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาข้อมูลด้านสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มวัย และด้านสาธารณสุข
- ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๒.๑ งานอนามัยโรงเรียน และศูนย์เด็กเล็ก
 - ๒.๒ งานโภชนาการ (ในโรงเรียน/ศูนย์เด็กเล็ก)
 - ๒.๓ งานให้สุขศึกษา และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็ก

๓. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๓.๑ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการในงานที่รับผิดชอบ ,กองทุนหลักประกันสุขภาพ และการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน

๓.๒ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานในงานที่รับผิดชอบ ,กองทุนหลักประกันสุขภาพ,งานการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๑ ประชุมร่วมกับภาคีเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่

๔.๒ ฝึกอบรม หรือฝึกซ้อมแผนร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อพัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมในการเฝ้าระวัง ป้องกันโรค

๔.๓ จัดทำแผนงานโครงการ หรือกิจกรรมการป้องกันควบคุมโรค

๔.๓.๑ การเฝ้าระวังควบคุมโรค และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

๔.๓.๒ การสอบสวนโรคเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

๔.๓.๓ การตรวจจับ /การดูแลผู้ป่วยและส่งต่อ

๔.๓.๔ ติดตามประเมินผลกิจกรรมควบคุมป้องกันโรค

๕. งานรักษาพยาบาล

๕.๑ งานหน่วยบริการการแพทย์เคลื่อนที่/ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. งานฟื้นฟูสุขภาพ

๖.๑ งานเยี่ยมบ้านติดตามการรักษาของหน่วยบริการส่งต่อร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และประเมินสภาพเพื่อการดูแลที่ต่อเนื่อง

๖.๒ งานเยี่ยมผู้ป่วยเรื้อรังที่ได้รับยาตามแพทย์สั่งร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและประเมินสภาพเพื่อการวางแผนและฟื้นฟูสุขภาพ

๖.๓ งานฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด ที่ได้รับการบำบัดรักษา เพื่อให้คำแนะนำและปรึกษาและ การฟื้นฟูสุขภาพจิตใจ

๗. ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๗.๑ การรับ – ส่งหนังสือกองทุนฯ การประสานงานชมรม หน่วยงานและชุมชนต่างๆ

๗.๒ การจัดเตรียมสถานที่ที่ประชุม

๗.๓ การลงทะเบียน/ถ่ายภาพ กิจกรรม

๗.๔ การเตรียมอาหาร/อาหารว่างในการประชุม

๗.๕ การจดบันทึกรายงานการประชุมทุกครั้งและสรุปรายงาน

๗.๖ จัดเก็บเอกสารของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ระเบียบฯ ข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคัมหนังสือรับที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

- ๗.๗ การจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ
- ๗.๘ การทำหน้าที่เบิกเงินที่ธนาคารหลังการอนุมัติแล้ว
- ๗.๙ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๗.๑๐ การตรวจสอบเอกสารการรายงานของชุมชน/หน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบประมาณ
- ๗.๑๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๗.๑๒ จักทำควบคุมครุภัณฑ์กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๗.๑๓ การติดตามด้านงานกิจกรรมของหน่วยงาน/ชมรมที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก

กองทุนฯและรายงาน

- ๘. เป็นผู้ประสานงานติดตามประเมินผลและครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์ด้านสาธารณสุข
- ๙. ช่วยงานหน่วยบริการแพทย์เคลื่อนที่
- ๑๐. งานพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แบบผสมผสาน
- ๑๑. ช่วยสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคอุบัติเก่าและอุบัติใหม่
- ๑๒. งานสาธารณสุขมูลฐาน งานอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเทศบาล
- ๑๓. งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- ๑๔. งานส่งเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกาย
- ๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวอารยา ศรีเวียงยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล
มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- ๓. งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๕. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๖. งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๗. งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- ๘. งานชันสูตรโรคสัตว์
- ๙. งานควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน
- ๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายวุฒิไกร ภูมิเงิน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๔) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานบริหารทั่วไป ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานบริหารบุคคล ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. งานประสานงานภายใน และหน่วยงานอื่น
๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายมนตรี ขามช่วง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๑ ตรวจสอบและควบคุมการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ของกองสาธารณสุขฯ

๑.๑.๒ ตรวจสอบและควบคุมการ รับ – ส่ง หนังสือราชการ

๑.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

๑.๑.๔ ตรวจสอบควบคุมสมุดลงชื่อของพนักงานจ้างเหมาของกองสาธารณสุขฯ

๒. ด้านการบริหารงานทั่วไป

๒.๑ ดูแลความเรียบร้อยของการใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ในสำนักงาน

๒.๒ จัดทำสถิติและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลในคราวมีวาระการ

๒.๓ งานจัดคำสั่งและประกาศต่างๆ

๒.๔ งานการเจ้าหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ

๒.๕ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และการให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ

๒.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาหรือผู้ทำคุณประโยชน์

๒.๗ จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรกองสาธารณสุขฯ

๒.๘ งานควบคุมภายใน

๒.๙ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒.๑๐ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

๓. งานการเงินและบัญชี

- ๓.๑ งานจัดการขออนุมัติซื้อ/จ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองสาธารณสุขฯ
- ๓.๒ งานจัดทำบัญชีงบประมาณและการโอนงบประมาณ
- ๓.๓ งานจัดทำรายการควบคุมงบประมาณและสรุปประจำเดือน
- ๓.๔ งานการเงิน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ๓.๕ การเบิกจ่ายน้ำมันรถบรรทุกขยะและยานพาหนะอื่นๆ
- ๓.๖ การจัดทำรายงานการใช้น้ำมันรถบรรทุกขยะและยานพาหนะรถอื่นๆ
- ๓.๗ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๘ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓.๙ งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๔. งานพัสดุครุภัณฑ์

- ๔.๑ งานจัดหาและควบคุมการใช้ครุภัณฑ์และพัสดุของสำนักงาน
- ๔.๒ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานและผู้รับผิดชอบปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๓ การควบคุมดูแลรักษาและทำสะอาดคอมพิวเตอร์ โดยการเปิด – ปิด ระบบการทำงานคอมพิวเตอร์ออนไลน์ทุกวันในเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ๔.๔ การควบคุมดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่อง SERVER ที่ใช้ปฏิบัติงานทุกวันในเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ๕. ช่วยรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕
- ๖. ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๗. ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๘. ช่วยงานพิมพ์เอกสารและกิจกรรมของงานสุขภาพภิบาลฯ ,งานส่งเสริมสุขภาพและ งานผอ.กองสาธารณสุข
- ๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. มอบหมายภารกิจอื่นๆในงานธุรการบางส่วนให้ นายกณวรรธน์ กุลาสา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**๔.๑ นายกณวรรธน์ กุลาสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- ๑. งานตรวจเช็คแฟ้มเข้า-ออก ห้องผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเดินแฟ้มทุกงานพร้อมแจกแจงเอกสารหลังนายกเทศมนตรีฯ เซ็นเรียบร้อยแล้ว และจัดทำการตรวจรับเอกสารให้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกฉบับร่วมกับธุรการ

๒. รับ – ส่งหนังสือ ราชการ
 ๓. จัดทำฎีกาซ่อมบำรุงรถของกองสาธารณสุขฯ
 ๔. จัดทำใบสั่งซื้อพร้อมทั้งจัดหาวัสดุสำนักงาน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
 ๕. จัดทำเบิกค่าเช่าบ้านบุคลากรของกองสาธารณสุขฯ
 ๖. ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ภายในกองสาธารณสุขฯ
 ๗. งานรักษาความสะอาดภายในสำนักงานและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 ๘. ทำหน้าที่ระบบ ๕ ส. ในสำนักงานทุกวัน
 ๙. ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 ๑๐. ช่วยรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕
 ๑๑. ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 ๑๒. ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 ๑๓. ช่วยงานพิมพ์เอกสารและกิจกรรมของงานสุขาภิบาลฯ , งานส่งเสริมสุขภาพและงาน
- ผอ.กองสาธารณสุข
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหากมีปัญหาลุप्तรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและนายกเทศมนตรีทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาลุप्तรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ด.ต.



(โสภณธ์ ภูพานทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวนาคำ