



คำสั่งเทศบาลตำบลหมอนนาง

ที่ กคจ ๑ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหมอนนาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพจึงให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางวัชรีย์ บุญถนอม ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ดูแลรับผิดชอบ ควบคุมการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานสวัสดิการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภาและงานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ และงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ควบคุม ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานควบคุมแผนงานและโครงการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ควบคุม ดูแล งานอาคารสถานที่ งานความสะอาด ความเรียบร้อยภายในสำนักงาน งานประชุม
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาและเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานของเทศบาล และโครงการระดับกระทรวง ระดับกรมหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔.๑ นายวุฒิศักดิ์ เพียรจิตร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ และงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

- ศึกษาวิเคราะห์ พิจารณา เสนอแนะข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

เทศบาล และการเบิกจ่ายในระบบ (e-plan)

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานกิจการสภา
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวศิริพร อัครไมตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่นการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ

๕.๑ นายชยุตม์ ตรีพรหม ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง งานดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และงานวินัยพนักงาน จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- งานวินัย
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานการเจ้าหน้าที่

๖.๑ นายธวัช สายวงศ์เปี้ย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล เกี่ยวกับงานบุคคลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก๊ซ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานและพนักงานจ้าง ตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบการดูแลสิทธิ การลา มาสายของพนักงานและพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และการทะเบียนประวัติ
- งานตรวจสอบ จัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์เข็ม

เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

- ตรวจสอบจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาการณ์
- ตรวจสอบและดำเนินการเรื่องประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ประกันตนให้กับพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบการออกหนังสือรับรองแก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- บันทึกข้อมูลประวัติพนักงานเทศบาล ในฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้

เป็นปัจจุบัน

- บันทึกฐานข้อมูลการรับสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล เบิกจ่ายตรง สปสช.
- งานจัดทำคำสั่งให้ไปราชการ หรือให้เข้ารับการฝึกอบรม การประชุมต่าง ๆ
- การขออนุมัติให้ผู้บริหารและประธานสภาไปราชการนอกเขตจังหวัดและต่างประเทศ
- จัดทำหนังสือรับรองแก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมทั้งสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นางสาวปริญญา จันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการขาด ลา มาสายของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พร้อมรายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

- จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ค้นหาง่าย
- จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาการณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานทะเบียนราษฎร

๗.๑ นางสาวบุษยา ชันทอง ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ประสานงานระหว่างงานทะเบียนราษฎรที่ตั้งอยู่ที่อำเภอพนัสนิคม และสำนักงานเทศบาลตำบลหมอนนาง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานสอบบันทึกถ้อยคำผู้ที่ยื่นคำร้องเกี่ยวกับขอเพิ่มชื่อ แจ้งเกิดเกินกำหนดและคำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นที่นายทะเบียนท้องถิ่นมอบหมาย

๗.๒ นางสาวนิภาพร อุพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรที่ว่าการอำเภอพนัสนิคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บริการแจ้งเกิด แจ้งตาย รับแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ

ดำเนินการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานรักษาความสงบ เรียบร้อยและความมั่นคง

๘.๑ นางสาวพรณี ก่อทอง ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่
- ติดต่อประสานงานกับกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน เจ้าหน้าที่ อปพร. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมตรวจตรา ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย
- ให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบภัยต่าง ๆ
- วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในตำบล
- ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของเทศบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ประสานงานและให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๐๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีหน้าที่ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ ติดต่อประสานงานกับกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน เจ้าหน้าที่ อปพร. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมตรวจตรา ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย และให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบภัยต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๓ จ่าเอกพิเชฐ ตราพระสำโรง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการป้องกัน และให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบภัยต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๔ นายอุทัย เชียงเถียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผน ๔๑๔๐ ชลบุรี และหมายเลขทะเบียน ๘๔-๒๗๕๔ ชลบุรี และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ง ๗๘๘๔ ชลบุรี ในวันที่เป็นเวรรับผิดชอบและขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงกรณีเกิดสาธารณภัยต่าง ๆ ช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบภัยต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๓๐ ของวันรุ่งขึ้น

- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง และดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานีดับเพลิง

- จัดบันทึกรายละเอียดลงสมุดการใช้รถทุกครั้ง และให้หัวหน้างานทราบเวลา ๐๙.๐๐ น.

- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่ง วิทย์โดยอยู่หน้าเครื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมงในวันที่เป็นเวรรับผิดชอบ

- หลังวันและเวลาราชการให้เป็นชุดพร้อมรอรับสถานการณ์ ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องมาติดต่อได้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๕ นาที

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๘.๕ นายปริญญา จันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผน ๔๑๔๐ ชลบุรี และหมายเลขทะเบียน ๘๔-๒๗๕๔ ชลบุรี และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ง ๗๘๘๔ ชลบุรี ในวันที่เป็นเวรรับผิดชอบและขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงกรณีเกิดสาธารณภัยต่าง ๆ ช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบภัยต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๓๐ ของวันรุ่งขึ้น

- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง และดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานีดับเพลิง

- จัดบันทึกรายละเอียดลงสมุดการใช้รถทุกครั้ง และให้หัวหน้างานทราบเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน

- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่ง วิทย์โดยอยู่หน้าเครื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในวันที่เป็นเวรรับผิดชอบ

- หลังวันและเวลาราชการให้เป็นชุดพร้อมรอรับสถานการณ์ ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องมาติดต่อได้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๕ นาที

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๘.๖ นายนิคม ปิยะสุวรรณ ตำแหน่งพนักงาน ปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ดูแลรับผิดชอบบรรเทาทุกข์น้ำ หมายเลขทะเบียน ผน ๔๑๔๐ ชลบุรี และหมายเลขทะเบียน ๘๔-๒๗๕๔ ชลบุรี และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ง ๗๘๘๔ ชลบุรี ในวันที่เป็นเวรรับผิดชอบและขับ บรรเทาทุกข์น้ำดับเพลิงกรณีเกิดสาธารณภัยต่าง ๆ ช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบภัย ต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๓๐ ของวันรุ่งขึ้น
- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง และดูแลรักษาความ สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานีดับเพลิง

- จัดบันทึกรายละเอียดลงสมุดการใช้รถทุกครั้ง และให้หัวหน้างานทราบเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน

- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่ง วิทยุโดยอยู่หน้าเครื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในวันที่เป็นเวรรับผิดชอบ
- หลังวันและเวลาราชการให้เป็นชุดพร้อมรอรับสถานการณ์ ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องมาติดต่อ ได้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๕ นาที

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๘.๗ นายภูริ บุญชุ่ม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบบรรเทาทุกข์น้ำ หมายเลขทะเบียน ผน ๔๑๔๐ ชลบุรี และหมายเลขทะเบียน ๘๔-๒๗๕๔ ชลบุรี และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ง ๗๘๘๔ ชลบุรี ในวันที่เป็นเวรรับผิดชอบและขับ บรรเทาทุกข์น้ำดับเพลิงกรณีเกิดสาธารณภัยต่าง ๆ ช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบภัยต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๓๐ ของวันรุ่งขึ้น
- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง และดูแลรักษาความ สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานีดับเพลิง

- จัดบันทึกรายละเอียดลงสมุดการใช้รถทุกครั้ง และให้หัวหน้างานทราบเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน

- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่ง วิทยุโดยอยู่หน้าเครื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในวันที่เป็นเวรรับผิดชอบ
- หลังวันและเวลาราชการให้เป็นชุดพร้อมรอรับสถานการณ์ ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องมาติดต่อ ได้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๕ นาที

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๙. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วน ราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ สังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา ผู้ด้อยโอกาสอย่างเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์เพื่อให้สามารถที่จะช่วยเหลือตนเองและ ครอบครัว และงานอื่น ๆ

๙.๑ นางสาวจิตติยา กลัดเจริญ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อสนับสนุนในการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง ร่วมทำงานพัฒนากับคณะกรรมการชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้ให้กับกลุ่มอาชีพ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มอื่น ๆ
- งานเสริมสร้างหลักประกันรายได้และขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ประสานงานและจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาชุมชนย่อยในเขตเทศบาล ให้แต่ละชุมชนได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพ และสภาพพื้นที่ของแต่ละชุมชน
- ส่งเสริมและประสานคณะกรรมการชุมชนย่อยได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาต่าง ๆ
- ติดตามประสานงานวางแผนควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านสังคมสงเคราะห์
- ออกเยี่ยมเยียนติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการสงเคราะห์ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
- จัดโครงการ/กิจกรรมสนทนากลุ่มที่มีลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้สูงอายุ เพื่อให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุพิชญา สุดทิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานติดต่อประสานงานวางแผนควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านสังคมสงเคราะห์
- ช่วยปฏิบัติงานออกเยี่ยมเยียนติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการสงเคราะห์ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
- ช่วยปฏิบัติงานเสริมสร้างหลักประกันรายได้และขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานธุรการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณกลาง และสารบรรณของหน่วยงาน รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ และร่างพิมพ์หนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ดูแลรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึกข้อความรายงานการประชุมต่าง ๆ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่จัดงานต่าง ๆ ดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ

๑๐.๑ นางสาวกานต์ชนก วังหาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ดูแลรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒ นายโกศล พริ้งปรานอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน หนังสือภายใน/ภายนอก รับผิดชอบเรื่องงานสารบรรณกลาง สารบรรณของสำนักปลัด เก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่

- ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ และดูแลการบำรุงรักษา

ยานพาหนะ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓ นางสาวปริญญญา จันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ และดูแลการบำรุงรักษา

ยานพาหนะ

- งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- งานระบบสารสนเทศ ดูแลระบบเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๔ นางลลิตา มีไชยธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ

- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเอนกประสงค์ ห้องประชุม ตลอดจนห้องน้ำ ห้องส้วม และอาคารสถานที่ต่าง ๆ ในบริเวณส่วนราชการ

- ทำความสะอาดกวาดถูพื้นสำนักงานและห้องน้ำ วันละ ๒ ครั้ง (ตอนเช้าและตอนบ่าย)
- ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาล
- จัดสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์ชุดกาแฟ - อาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ พร้อมเก็บล้างทำ

ความสะอาด

- บริการนำดื่มให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๕ นางสาวสายใจ แซ่เตียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเอนกประสงค์ ห้องประชุม ตลอดจนห้องน้ำ ห้องส้วม และอาคารสถานที่ต่าง ๆ ในบริเวณส่วนราชการ
- ทำความสะอาดกวาดถูพื้นสำนักงานและห้องน้ำ วันละ ๒ ครั้ง (ตอนเช้าและตอนบ่าย)
- ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาล
- จัดสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์ชุดกาแฟ - อาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ พร้อมเก็บล้างทำความสะอาด

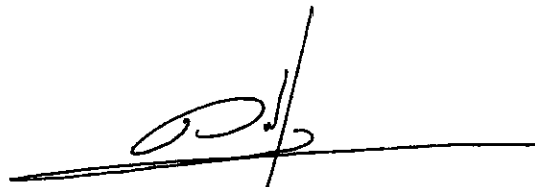
ความสะอาด

- บริการนำดื่มให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานปลัดเทศบาล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามคำสั่งเพื่อแก้ไขปัญหาดังต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายณพลสิทธิ์ เสริมศักดิ์ศิริธร)

นายกเทศมนตรีตำบลหมอนนาง

สำเนาคำสั่ง

คำสั่งเทศบาลตำบลหมอนนาง

ที่ ๕๑๗/๒๕๕๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของกองคลัง

ตามที่เทศบาลตำบลหมอนนาง มีคำสั่ง ที่ ๑๑๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของกองคลัง ไปแล้วนั้น

เนื่องจากบุคลากรในสังกัดกองคลัง มีการโอน (ย้าย) ลาออก รับโอน เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน รับพนักงานจ้างเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความชัดเจนด้านหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของเทศบาล และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาล ที่ ๑๑๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔ และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกองคลัง ดังนี้

๑. นางณิชนันท์ คงประเวท พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาในงานด้านการคลังของเทศบาล มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

๑.๒ ด้านบริหารงาน

๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการคลัง

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาววัชรภรณ์ ศรีสุพรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. นางสาววัชรภรณ์ ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ได้แก่

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการจัดการงานต่าง ๆ ในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

- งานธุรการ
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัฒนารายได้
 - งานพัสดุและทรัพย์สิน
๒. เร่งรัดการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานคลัง ให้เป็นไปตามนโยบาย
๓. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
๔. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ได้แก่ ต้นข้าวเช็ก และเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดทะเบียน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
๕. งานดำเนินการขอคืนเงินโครงการที่ดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
๖. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินสะสม กระดาษทำการรายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม รับรองยอดเงินสะสมที่สามารถใช้จ่ายได้ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๗. งานจัดทำรายงานเงินสะสม เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๘. ติดตามการส่งใช้คืนเงินยืมเงินงบประมาณ และติดตามการส่งใช้เงินยืมสะสม
๙. ควบคุม กำกับดูแล การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๑๐. จัดทำรายงานทางการเงิน และงบแสดงฐานะการเงินตามแบบที่กำหนดและหรือรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำรายงานต่าง ๆ และหรือรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา
๑๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน หรือวันรุ่งขึ้น
๑๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และจ่ายเงิน ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๔. ตรวจสอบรับรองยอดงบประมาณคงเหลือในใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง และในฎีการายจ่าย
๑๕. งานบันทึกข้อมูลการรับและการจ่ายเงินทุกประเภทในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-PLAN)
๑๖. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของกองคลังและแผนการเบิกจ่ายเงินรวมของเทศบาล
๑๗. ลงนามใบใบเสร็จรับเงินในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง
๑๘. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐาน (ใบนำส่งเงิน และใบสรุปนำส่งเงิน) พร้อมแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้
๑๙. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางสาววัชรภรณ์ ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานคลัง

๑. นางสาวกัสมาระวิไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองคลัง เช่น ลงทะเบียนรับ / ส่งหนังสือราชการ
งานร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร จัดเก็บระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
และเอกสารต่าง ๆ

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาเทศบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของกองคลัง เพื่อนำส่งข้อมูลต่อหน่วยงานรับผิดชอบ

- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- ตรวจสอบ ติดตามและเสนอแนะต่อผู้บริหาร
- การรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ของกองคลัง
- เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำบัญชีวัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุของกองคลัง
และการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางสาววัชรภรณ์ ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานคลัง

๑. นางสาวพรนิภา เฮงกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบให้ถูกต้อง
เป็นไปตามระเบียบ
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร สหกรณ์
ออมทรัพย์พนักงานและหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด
- ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จัดเก็บฎีกาที่มีการจ่ายเงินและได้เสนอใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มตาม
รายงานจัดทำเช็ค และควบคุมเมื่อมีผู้มาขอรับหลังจากจ่ายเงินแล้ว
- ช่วยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็น
ประจำทุกวัน หรือวันรุ่งขึ้น
- ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และจ่ายเงิน ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของ
เทศบาลให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ช่วยจัดทำบัญชี และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในส่วนของงานการเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ใบแจ้งหนี้ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางสาววัชรภรณ์ ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานคลัง

๑. นางปัทมา คุณจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์
เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
ภายในกำหนด

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ
เทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและ
ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

- ช่วยจัดทำบัญชี และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในส่วนของงานจัดเก็บรายได้

- งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรภรณ์ ชื่นคุณากร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์
เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
ภายในกำหนด

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ
เทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและ
ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงิน

- จัดทำทะเบียนเงินรายรับ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในส่วนของงานจัดเก็บ
รายได้

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย พร้อมลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่า
ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- ช่วยจัดทำบัญชี และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในส่วนของการเงิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางสาววัชรารณ ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานคลัง

๑. นางสาวยุวดี นทีธาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนพัสดุระยะปานกลาง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานการตรวจรับพัสดุ และการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบพัสดุ

- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-LAAS)

- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศเพื่อการ
จัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- งานจัดทำงบทรัพย์สิน การรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งานลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ควบคุมการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุกกลาง พัสดุกอง และทรัพย์สินอื่นๆ
- ควบคุมการจัดทำทะเบียนเงินรับฝากประกันสัญญา ควบคุมการจ่ายคืนหลักประกัน

สัญญา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวรุ่งทิวา ชื่นแฉ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการตรวจรับพัสดุ และการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ
- ช่วยจัดทำงบทรัพย์สิน การรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ช่วยงานสั่งซื้อและสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ช่วยงานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุกกลาง พัสดุกอง และทรัพย์สินอื่นๆ
- ช่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบพัสดุ

- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-LAAS)

- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศเพื่อการ
จัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- ช่วยงานลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ช่วยงานการจัดทำทะเบียนเงินรับฝากประกันสัญญา ควบคุมและตรวจสอบการคืน

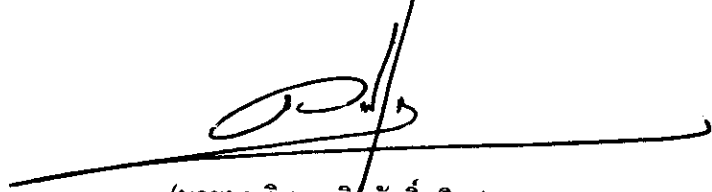
หลักประกันสัญญา

- ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี ให้เกิดประสิทธิผลประสิทธิภาพ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้รายงานหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

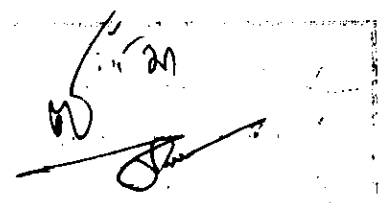
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายณพลิต เสริมศักดิ์ศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลหมอนนาง





คำสั่งเทศบาลตำบลหมอนนาง

ที่ ๕๑๓/๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และจัดสรรงานภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารของบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานชัดเจน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายณรงค์ ประมวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงาน กองช่าง ที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่าง เช่น งานวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานตกแต่งบำรุงรักษาสวนสาธารณะ งานไฟฟ้าและถนน งานควบคุม งานตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงติดตามแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายและงานต่าง ๆ ดังนี้

งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจุฬาลิ สายสุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวยุพา ทอมละอ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , นางสาวธนาภรณ์ กำจัดภัย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานด้านสารบรรณ การรับ-ส่ง การจัดเก็บ การรักษา แยกประเภทหนังสือต่าง ๆ
๒. งานโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร งานรายงานประจำในด้านต่าง ๆ
๓. จัดทำหนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำเอกสารด้านการประมาณราคาก่อสร้าง ค่าซ่อมแซมและราคากลางโครงการต่าง ๆ
๗. จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมติดตามผล
๘. จัดทำบันทึกเบิก-จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ ค่าสวัสดิการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้างสาธารณูปโภค ฯลฯ
๙. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิก-จ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง

/๑๐. จัดทำทะเบียน...

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของการเบิก-จ่าย ประเภทวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ ภายในกองช่าง
๑๑. จัดหาวัสดุที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๑๒. จัดทำบัญชีโอนลด-เพิ่ม เงินงบประมาณ และบัญชีแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๑๓. จัดทำข้อบัญญัติของกองช่าง ในกรณีต่างๆ
๑๔. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง เพื่อนำส่งข้อมูลต่อหน่วยงานรับผิดชอบ
๑๕. รับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และความร่วมมือ ที่เกี่ยวข้องในทุกด้าน เช่น ทางเอกสาร คำร้อง , ทางโทรศัพท์ , ทางวาจา โดยจัดทำระเบียบรับตามลำดับ
๑๖. จัดหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ราคาากลาง ราคาพาณิชย์จังหวัด ราคาน้ำมัน ราคาน้ำมัน ราคาค่าแรง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๗. จัดทำบันทึกข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง
๑๘. จัดเก็บรักษาหนังสือภายนอกภายใน และเอกสารทางราชการ ตรวจตราให้ครบถ้วน ครบถ้วน ถูกต้องก่อนรับ – ส่ง พร้อมติดตามผล
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายก่อสร้างและแบบแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณรงค์ ประมวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายชัยอนัน พิทักษ์ นายช่างโยธา , นายปรีชา เจริญผล นายช่างโยธาชำนานุกรงาน , นายอนันต์ กระแสสินธุโกมล นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน , นายสุรศักดิ์ วงษ์แก้ว ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายชัยอนัน พิทักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนานุกรงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุรศักดิ์ วงษ์แก้ว ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นางสาวสายชล เพ็ชรหนู ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางโครงสร้างงานก่อสร้าง งานบูรณะในส่วนของกองช่าง
๒. สืบหาข้อมูลประกอบการออกแบบในด้านงานก่อสร้างและวิศวกรรม
๓. ออกแบบโครงการ กำหนดรูปแบบ รายการประกอบ รายละเอียดของงานก่อสร้าง
๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วิจัยงานโครงการที่เกี่ยวข้อง
๕. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง คำนวณราคาากลาง นำเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง
๖. ตรวจสอบ รับรองโครงสร้าง ของงานก่อสร้างของเทศบาลฯ
๗. จัดทำและนำเสนอโครงการก่อสร้างเพื่อขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
๘. จัดทำรายการคำนวณในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบรูปของโครงการก่อสร้าง
๙. จัดเก็บตัวอย่างเพื่อทดสอบคุณภาพ คุณสมบัติของวัสดุงานก่อสร้าง
๑๐. ควบคุมงานก่อสร้างของโครงการเทศบาลฯ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑. จัดทำข้อมูล...

๑๑. จัดทำข้อมูลและแผนที่การคมนาคม
๑๒. จัดทำข้อมูลและแผนที่ลำน้ำ ระบบระบายน้ำ
๑๓. จัดทำข้อมูลเชิงการผังเมืองในเขตเทศบาล
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

เขตที่ ๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชัยอนันท์ พิทักษ์ฯ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า เขตที่ ๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปรีชา เจริญผล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุรศักดิ์ วงษ์แก้ว ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นางสาวสายชล เพ็ชรหนู ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. เขียนแบบ ออกแบบ ทางด้านงานก่อสร้างและวิศวกรรม
๓. จัดทำดำเนินการในด้านงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๔. สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๕. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตาม พรบ. ควบคุมอาคาร
๖. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตาม พรบ. ผังเมือง
๗. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตาม พรบ. การขุดดินและถมดิน
๘. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตาม พรบ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
๙. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตาม พรบ. ควบคุมและป้องกันอัคคีภัย
๑๐. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตาม พรบ. สถานบริการ
๑๑. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตาม พรบ. คณะกรรมการการจัดระบบการจราจรทางบก
๑๒. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตาม พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
๑๓. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตาม พรบ. โรงงาน
๑๔. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ให้บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด เทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษาในด้านที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่
๑๗. ตรวจสอบสวนสนุกเคลื่อนที่เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ
๑๘. ติดตามประสานงาน ติดตามผลกับภาครัฐและภาคประชาชน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปรีชา เจริญผล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ , นายอนันต์ กระแสสินธุโกมล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

- | | |
|--|-------------|
| ๑. นายสุรศักดิ์ วงษ์แก้ว ผู้ช่วยนายช่างโยธา | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นายเกรียงศักดิ์ เกียรติพันธ์ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสายชล เพ็ชรหนู ผู้ช่วยช่างโยธา | เป็นผู้ช่วย |
| ๔. นายสมศักดิ์ นะว้าว พนักงานจ้างทั่วไป | เป็นผู้ช่วย |

/๕. นายณรงค์ฤทธิ์...

๕. นายณรงค์ฤทธิ์ พิมพ์ประไพ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๖. นายสมเกียรติ โสมศรี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๗. นายสุภินันท์ เอี่ยมโอภาส พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๘. นายผ่อง วรรณศรี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๙. นายมนตรี พิทักษ์ทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๑๐. นายเกรียงไกร บุญนาค พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๑๑. นายมานัส ช่อนกลิ่น พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ความชำรุดเสียหายของ ทาง สะพาน ท่อลอดเหลี่ยม โครงสร้างระบายน้ำ อาคารบังคับน้ำ ท่อระบายน้ำ บ่อพัก ทางเท้า อาคาร ประปาหมู่บ้าน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ เครื่องเสียง ระบบกระจายเสียงของเทศบาลฯ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ซ่อมแซม บำรุงรักษา ของทาง สะพาน ท่อลอดเหลี่ยม โครงสร้างระบายน้ำ อาคารบังคับน้ำ ท่อระบายน้ำ บ่อพัก ทางเท้า อาคาร ประปาหมู่บ้าน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานไฟฟ้าอาคาร ไฟฟ้าสาธารณะ เครื่องเสียง ระบบกระจายเสียงของเทศบาลฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอ

๓. จัดทำข้อมูลทางด้านกายภาพภายในเขตเทศบาลฯ

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ ด้านการซ่อมแซมสาธารณูปโภคและอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประมาณราคางานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำข้อมูลแผนผัง แผนที่ และทะเบียนทางหลวงเทศบาลฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. ดูแล ตรวจสอบ ติดตั้งป้ายชื่อถนน ป้ายโครงการ ป้ายประกาศ ป้ายบอกทาง ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายเทิดพระเกียรติ ป้ายรณรงค์ ป้ายแทนพระบรมฉายาลักษณ์พร้อมอุปกรณ์ประดับตัวแทนของเทศบาลฯ ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๙. จัดทำแผนผัง ข้อมูลลำน้ำ ทิศทางการระบายน้ำ พร้อมวางแผนกำหนดระบบระบายน้ำ แก้ไขปัญหาการเก็บกักน้ำ การระบายน้ำ การบังคับน้ำในเขตเทศบาลฯ

๑๐. จัดทำสถิติการซ่อมบำรุง การใช้วัสดุของงานซ่อมแซมสาธารณูปโภค

๑๑. สืบหาข้อมูล จัดทำแผนกำหนดระบบข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจราจร

๑๒. จัดสถานที่และตกแต่งสถานที่ งานพิธีต่าง ๆ

๑๓. งานตกแต่ง บำรุงรักษา สวนสาธารณะ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่ใต้การบังคับของผู้บังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชา โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ด้วยความเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายณพลิต เสริมศักดิ์ศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลหมอนาง



คำสั่งเทศบาลตำบลหมอนนาง

ที่ ๓๘๗/ ๒๕๕๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา

.....
ตามที่กองการศึกษา ได้มีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มอัตรากำลังบุคลากรภายในกองการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสังกัดกองการศึกษา มีความชัดเจนงานในหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและงานบรรลุตามเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาให้แก่ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งจริงในปัจจุบัน ดังนี้

๑.นางสาววาสนา สามศรีทอง บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๐๘- ๐๑๐๘- ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานภายในกองการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามนโยบายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๑) งานการศึกษาปฐมวัย

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๓ งานธุรการ

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววงศ์วิญญู สายสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานการศึกษาปฐมวัย และ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ดังนี้

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานสำรวจข้อมูลและจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา

๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด รวมถึงการจัดตั้งและยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลหมอนนาง

๓) งานวางแผนการศึกษา ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนยุทธศาสตร์-การศึกษา แผนดำเนินงานด้านการศึกษาประจำปี ระดับกองการศึกษา

/๔) งานการจัดทำหลักสูตร...

๔) งานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนา-
เด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลหมอนนาง

๕) งานการจัดทำมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสร้างและพัฒนาเอกสารวิชาการ
และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๖) งานนิเทศการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการศึกษา
การวิจัยในชั้นเรียน ความรู้ด้านวิชาการ และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๗) งานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบล
หมอนนาง และรายงานผลการจัดการศึกษา

๘) งานวัดผล ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษา

๙) งานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาปฐมวัย และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐) งานกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาปฐมวัย

๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุน ดูแลและให้บริการวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด รวมถึงการตรวจ และซ่อม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ในสังกัดให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

๑) งานสำรวจข้อมูลและการจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบ
และตามอัธยาศัย

๒) งานการจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน เพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนนอก
ระบบโรงเรียน รวมถึงเด็กเร่ร่อนและเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา

๓) งานการจัดตั้งศูนย์เยาวชน กลุ่มเยาวชน การพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตาม
แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๔) งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเด็กเยาวชนนอกระบบโรงเรียน รวมถึง
โครงการด้านกีฬาและนันทนาการ

๕) งานส่งเสริมและจัดกิจกรรมกีฬานันทนาการ รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม
ลานกีฬาชุมชนในเขตเทศบาล

๖) งานวัดผลประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและตาม
อัธยาศัย

๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เป็นเครือข่าย เพื่อจัดการศึกษา
นอกระบบและตามอัธยาศัย

๘) งานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๙) งานจัดประชุมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบและตาม

อัธยาศัย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นางสาวอรรพรรณ สุขวิวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุต่างๆในเขตเทศบาล
- ๒) งานส่งเสริมกิจการศาสนาและจัดทำโครงการที่เกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
- ๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหรือบุคคล เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม และทำนุบำรุงกิจการศาสนา
- ๔) งานอนุรักษ์และส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดทำโครงการที่เกี่ยวกับประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) งานวัดผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๗) งานการจัดประชุมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๘) งานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับสภาวัฒนธรรม และรวมถึงงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาวัฒนธรรมตำบลหมอนาง
- ๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพรพิมล พงษ์ชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติ ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (งานงบประมาณ) และงานธุรการ ดังนี้

๔.๑ งานงบประมาณ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณของกองการศึกษา ได้แก่ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งส่วนที่เป็นเงินจากรายได้ของเทศบาลและเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ร่างและโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบและบริหารงบประมาณกองการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าครองชีพชั่วคราว และเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ทั้งจากเงินรายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- ๓) งานที่เกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุของกองการศึกษา รวมถึงกำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่จัดหาจากเงินรายได้ของเทศบาล
- ๔) งานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานการศึกษา และแผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน การดูแลเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในกองการศึกษา รวมถึงการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้แก่บุคลากรสังกัดกองการศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ

๒) การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ภายในกองการศึกษา

๓) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือที่ออกจากกองการศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มงานทั้งก่อนและหลังที่นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ติดตามแฟ้มงานในเรื่องปกติที่นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ยกเว้น แฟ้มงานที่เป็นเรื่องสำคัญและหรือเร่งด่วน ให้ผู้รับผิดชอบของงานนั้นๆ เป็นผู้ติดตามแฟ้มงาน

๔) งานเกี่ยวกับการจัดประชุมต่างๆ ของเทศบาล การจัดประชุมภายในกองการศึกษา ยกเว้น การจัดประชุมที่เป็นโครงการของงานอื่นๆ ให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของงานนั้นๆ

๕) งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของกองการศึกษา

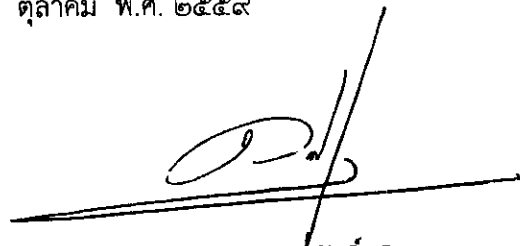
๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗) จัดทำบัญชีรายการพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวกับการพัสดุของกองการศึกษา

๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งข้างต้น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายณพล ศิริมงคลศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลหมอนนาง



คำสั่งเทศบาลตำบลหมอนนาง

ที่ ๓๕๔/๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งและมอบหมายงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหมอนนาง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานดังนี้

นายสิรภพ จุศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบ และตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิมลณัฐ สวัสดิ์ตันที เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางวิมลณัฐ สวัสดิ์ตันที เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานด้านสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานวางแผนงานสาธารณสุข และงานธุรการ โดยมีเจ้าหน้าที่และผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๑ นางสาวปรญา จันคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๒) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

(๔) งานสาธารณสุขของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ

ความร่วมมือ

(๕) งานดูแลการจัดทำคำสั่ง และประกาศ

(๖) งานรับเรื่องราวกฎหมาย และร้องเรียน

(๗) งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน และลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานรับผิดชอบด้านการเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณ ตลอดจนการโอนเงินงบประมาณ ฯลฯ
- (๑๐) จัดทำฎีกาเงินจ่ายต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) การจัดหา จัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานเกี่ยวกับรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๑.๑.๒ นางสาวภาวิณี สุตทิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) รับคำร้องและพิจารณาจุดในการจัดตั้ง จัดเก็บขยะมูลฝอย พร้อมทั้งประสานงานในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บขนมูลฝอย ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหมอนาง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๑
- (๓) รับคำร้องการขออนุญาตฆ่าสัตว์ในเขตเทศบาล ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕
- (๔) จัดเตรียมและออกใบอนุญาตฆ่าสัตว์ ในเขตเทศบาล ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕
- (๕) จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย และควบคุมการใช้น้ำมันของรถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์บรรทุกขยะ ประจำกองสาธารณสุข
- (๖) งานสาธารณสุขของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ

ความร่วมมือ

- (๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑.๓ นายไกรสร อัสวไมตรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ** ยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขย-๑๕๓๗ ชลบุรี โดยมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบ ซ่อมแซม เบื้องต้น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ **นางกาญจนา วิเชียรประดิษฐ์** เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานแผนงานสาธารณสุข งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำ และสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ
- (๔) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และ สุสาน
- (๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน

- (๗) งานชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- (๘) งานสุขาภิบาลตลาด
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางกาญจนา วิเชียรประดิษฐ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานป้องกัน ควบคุมเฝ้าระวัง แก่ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- (๕) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- (๖) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นางกาญจนา วิเชียรประดิษฐ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑.๓.๑ นายอนุวัฒน์ สุขอิ้วนั้ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๓๗๑ ชลบุรี โดยมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบ ซ่อมแซม เบื้องต้น หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย และมีพนักงานประจำรถขยะ ดังนี้

-นายสมชาย	ผสมทรัพย์	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
-นายชาลี	แดงดี	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
-นายนิรุตต์	ศิริโยธา	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๑.๕ งานวางแผนสาธารณสุข มอบหมายให้ นางวิมลณัฐ สวัสดิ์สินธุ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๓) รวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุข
- (๔) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำ และ สนับสนุนระเบียบและรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

ได้รับมอบหมาย

- (๖) งานนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานทางด้านสาธารณสุข
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

- (๘) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๙) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มอบหมายให้ นางวิมลณัฐ สวัสดิ์สันติ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานธุรการ รับ ส่ง เก็บเอกสาร ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๒) จัดเก็บการค้นหาและคัดสำเนาเอกสาร ในงานกองทุนฯ
- (๓) ดำเนินการพิมพ์และร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็น ในงานกองทุนฯ
- (๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในงานกองทุนฯ
- (๕) ตรวจสอบ วิเคราะห์ แผนงานโครงการที่เสนอขอรับงบประมาณจากกองทุน

หลักประกันสุขภาพ

(๖) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคณะกรรมการบริหาร กองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อพิจารณาโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุน

- (๗) จัดทำแผนงานโครงการ แผนการดำเนินโครงการงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๘) กำกับ ติดตามผลการดำเนินโครงการที่กองทุนหลักประกันสุขภาพให้การสนับสนุน
- (๙) ตรวจสอบและรวบรวมรายงานสถานการณ์เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๑๐) ติดตามการบันทึกรายงานผ่านโปรแกรมระบบออนไลน์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานด้านเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตว์แพทย์ โดยมีเจ้าหน้าที่และผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มอบหมายให้ นางสาวสมทรง ไปปัญจมะกุล เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เผยแพร่กิจกรรมทางด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวสมทรง ไปปัญจมะกุล เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน

- (๓)งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔)งานวางแผนครอบครัว
- (๕)งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖)งานโภชนาการ
- (๗)งานสุขภาพจิต
- (๘)งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- (๙) งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางสาวสมทรง โปปัญญาะกุล เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- (๒) งานควบคุมแมลงและสัตว์นำโรค
- (๓) งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ
- (๕) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๖) งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสัตว์แพทย์ มอบหมายให้ นางสาวสมทรง โปปัญญาะกุล เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕

- (๕) งานควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันการติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- (๙)งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายณพลิต เสริมศักดิ์ศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลหมอนาง