



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

ที่ ๔/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล  
และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

\*\*\*\*\*

ด้วย ปัจจุบันเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่างๆ  
เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมีพนักงานเทศบาลโอน(ย้าย)และบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาล  
ตำบลหนองหัวฟาน ที่ ๓๘๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน โดยให้ นายวิจิต นवलสกุลนิภา  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑  
เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆทั้งหมด โดยมี นายนิรุทธ งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง  
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยควบคุม  
กำกับดูแลการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆทั้งหมด แบ่งเป็นสำนัก/กอง ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

ให้ นางสาวชุตติกาญจน์ บุญยืน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผน  
ตรวจสอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคล  
ดังต่อไปนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**

ให้ นางสาวพิมพ์พร พิมพ์ปัฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน  
ของฝ่ายอำนวยการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางสาวพิมพ์พร พิมพ์ปัฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า  
โดยมี

๑.นางอนุสรรา เกิดมงคล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒.นางสาวปริณมาพรรณ ปรานีตพลกรัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓.นายศิวินัฐ สุวรรณกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล รับ-ส่งเอกสารและพัสดุ จากหน่วยงานต่าง ๆ ทุกประเภท
- (๒) งานประชุมพนักงานและหัวหน้าส่วนราชการ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) รายงานหนังสือสั่งการต่างๆ จัดทำหนังสือตอบรับการศึกษาดูงาน
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการจัดการงานพิธีการ งานประเพณีการประดับอาคาร ประดับธงในวันสำคัญต่าง ๆ
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานจัดทำฎีกา ลงระบบ e-lass
- (๑๑) จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- (๑๒) งานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๓) งานส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอกเขตเทศบาล
- (๑๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- (๑๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การขออนุญาตใช้รถ
- (๑๖) บันทึกการใช้รถ การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์
- (๑๗) งานโครงการที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ/หนังสือสั่งการ
- (๑๘) งานตรวจเช็คซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อื่นๆ
- (๑๙) งานรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านพลังงาน (E-energy)
- (๒๐) งานรายงาน-ข้อมูลในระบบ info
- (๒๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อรับรอง และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๒๒) งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
- (๒๓) งานทำความสะอาด อาคารป้องกันฯ
- (๒๔) งานทำความสะอาด อาคารกองช่าง
- (๒๕) งานทำความสะอาด อาคารศูนย์พิพิธภัณฑสถานวิทยุชุมชน
- (๒๖) งานทำความสะอาด ศูนย์เอนกประสงค์ผู้สูงอายุ
- (๒๗) งานปรับภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณสำนักงานเทศบาลฯ
- (๒๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล ให้ นางสาวพิมพ์พร พิมพ์ปรุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๐๑๐-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายปรากฏ ฤงพุกชา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นางอนุสรรา เกิดมงคล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย



### มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสืองานกิจการสภาเทศบาล
- (๒) เสนอหนังสืองานที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาเทศบาล
- (๓) แจกหนังสือให้ประธานสภาเทศบาลหรือสมาชิกสภาเทศบาลทราบ
- (๔) การจัดส่งหนังสือนัดประชุมสภาเทศบาล
- (๕) จัดเตรียมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการหรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการสภา ให้กับสมาชิกสภาเทศบาล
- (๖) การส่งหนังสือขอเปิดประชุมสภาสมัยวิสามัญ
- (๗) การจัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- (๘) การจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๙) การเก็บรักษาเอกสารงานของกิจการสภาเทศบาล
- (๑๐) กาบ้นที่กข้อมูลทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลผู้บริหารเทศบาล
- (๑๑) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานกิจการสภาเทศบาล
- (๑๒) จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมสำหรับการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๓) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- (๑๔) รักษาดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม เช่น เครื่องเสียง กล้องบันทึกวิดีโอ
- (๑๕) จัดเตรียมอาหารว่างรับรองการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๖) จัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน
- (๑๗) จัดเตรียมการประชุมตรวจรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๘) แจกมติประชุมสภาเทศบาลให้กับสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๙) ส่งสำเนารายงานการประชุมที่สภารับรองแล้วเผยแพร่
- (๒๐) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของสภาเทศบาลจัดทำประกาศ คำสั่ง สภาเทศบาล
- (๒๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางสาวนาริตา ธรรมจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวสุริษา เทอร์เนอร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
- (๒) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะเทศมนตรีสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง/งานเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ
- (๓) งานสรรหาพนักงานจ้าง
- (๔) งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น/บำเหน็จบำนาญ
- (๕) งานระบบสวัสดิการการเบิกจ่ายตรง (สปสช.)
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๙) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและงานพัฒนา
- (๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน

/(๑๑)งานเกี่ยวกับ...

- (๑๑) งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- (๑๓) งานการต่อสัญญาพนักงานจ้าง
- (๑๔) งานสวัสดิการบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและสวัสดิการพนักงานจ้าง
- (๑๕) งานสถิติการลาทุกประเภท
- (๑๖) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้กอง/งานต่างๆ ทราบ
- (๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้ นายอาทิตย์ มีศิลป์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวปิยฉัตร ปัญญาภูมิสถิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๒. นายศิวินัฐ สุวรรณกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การประชุมประชาคมระดับชุมชน
- (๒) การประชุมประชาคมระดับตำบล
- (๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) การนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาพัฒนาท้องถิ่น เข้าสู่ระบบ e-PLAN
- (๕) การ แก้ไข / เพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๖) การนำเข้าข้อมูล แก้ไข / เพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง เข้าสู่ระบบ e-PLAN
- (๗) การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๘) การนำเข้าข้อมูล เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย เข้าสู่ระบบ e-LAAS
- (๙) การโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๐) การนำเข้าข้อมูล การโอนงบประมาณรายจ่าย เข้าสู่ระบบ e-LAAS
- (๑๑) การจัดทำแผนการดำเนินงาน
- (๑๒) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (๑๓) การประเมินความพึงพอใจ ต่อผลการปฏิบัติงาน
- (๑๔) การประเมินคุณภาพของแผนพัฒนาพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๕) งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ
- (๑๖) งานนำเข้าข้อมูลที่ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ ให้ นางสาวพิมพ์พร พิมพ์ปรุ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวสุธิษา เทอร์เนอร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวปิยฉัตร ปัญญาภูมิสถิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุค ไลน์ จดหมายข่าว ประกาศเสียงตามสาย ฯลฯ

/ (๒) งานรวบรวม...



- (๒) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์มาประมวลผลสรุปเพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
- (๓) งานวางแผน ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภทของเทศบาลเพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๕) งานด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล
- (๖) งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ
- (๗) งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
- (๘) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๙) งานศูนย์พิพิธภัณฑสถานเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ให้ นางวันชพร ยั่งยืน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวนนิษฐา ประมูลใหม่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒. นายณัฐกิตติ์ โพธิ์นอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๒) การปรับปรุงชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- (๕) งานจ่ายเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- (๖) งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- (๗) งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- (๘) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- (๙) งานสำรวจช่วยเหลือแก่ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๐) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๑) งานด้านกลุ่มอาชีพ การฝึกฝีมือแรงงาน กลุ่มอาชีพต่างๆ
- (๑๒) งานการฝึกอบรมและศึกษาดูงานให้แก่ผู้นำชุมชน
- (๑๓) งานการเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- (๑๔) งานการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเทศบาลฯ
- (๑๕) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายศูนย์อเนกประสงค์ผู้สูงอายุ
- (๑๖) งานการส่งเสริมสถาบันครอบครัว
- (๑๗) งานการฝึกอบรมและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- (๑๘) การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ให้ นางสาวชนิษฐา ประมูลใหม่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางวนัชพร ยั่งยืน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นายณัฐกิตติ์ โพธิ์นอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ส่งเสริมทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวนการเพาะปลูก การขยายพันธุ์พืช ฯลฯ
- (๒) การส่งเสริมปศุสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ การประมง ฯลฯ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง
- (๕) งานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๖) งานการฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านการเกษตร
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๒ ฝ่ายปกครอง

ให้ นางสาวนาริตา ธรรมจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ให้ นางสาวนาริตา ธรรมจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมี

๑. นายปรกากร ฤงพุกษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวกฤติกา มุ่งแฝงกลาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.นางสุริษา เทอร์เนอร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เป็นผู้ช่วย

๔. นายศิวินัฐ สุวรรณกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติงานทะเบียนราษฎร
  - งานรับแจ้งตาย / ออกเลขที่บ้าน
  - งานรับแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า / ย้ายออก / ปลายทาง)
  - การแก้ไขรายการบุคคล
  - งานการเพิ่มชื่อบุคคล
  - งานสถิติจำนวนประชากร
- (๒) งานสอบข้อเท็จจริงให้ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- (๓) งานบริการข้อมูลทางทะเบียน
- (๔) งานปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูลทางทะเบียน
- (๕) งานให้คำแนะนำปรึกษาประชาชนผู้มาติดต่อสอบถามเรื่องงานทะเบียน
- (๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียน

- (๗) โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียน (พบประชาชน)
- (๘) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือของงานทะเบียน
- (๙) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๑๐) งานรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นางสาวนาริตา ธรรมจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสุรียา มุ่งแฝงกลาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นายสายนต์ สายกะสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๓. นายบรรจบ ศาลากลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๔. นายทองนาค แรมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๕. นายชม ชำกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๖. นายกิตติภูมิ ตรงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๗. นายมนัส เขตอริยกูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย
๘. นายรัก ชุ่มสีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๓) งานวิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็น สรุป เสนอแนะ รวมทั้ง เน้นการด้านกฎหมาย และ ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นเช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมอุปกรณ์และบุคลากรเพื่ออำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๖) งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เช่น อัคคีภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย
- (๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ สำนักงานเทศบาลฯ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการใช้วิทยุสื่อสาร
- (๘) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ โรงเรียนเทศบาลหนองหัวฟาน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
- (๙) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาลสงกรานต์
- (๑๐) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาลปีใหม่
- (๑๑) งานโครงการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๒) งานโครงการฝึกอบรมการเผชิญเหตุ
- (๑๓) งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (๑๔) งานโครงการป้องกันการจมน้ำ
- (๑๕) กิจกรรมให้ความรู้เรื่องการจมน้ำในสถานศึกษา

/(๑๖) งานโครงการ...



- (๑๖) งานโครงการเทิดทูนสถาบัน
- (๑๗) งานบริการยานพาหนะส่วนกลาง
- (๑๘) งานดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๑๙) ขับรถบรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง)
- (๒๐) งานดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๒๑) สรุปรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง)
- (๒๒) บันทึกกระยะทางเพื่อวางแผนการตรวจสอบการจ่ายน้ำมัน รถยนต์ส่วนกลาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง)
- (๒๓) งานล้างถนน ตลาด และสถานที่สาธารณะ
- (๒๔) งานล้างทำความสะอาดระบบประปาของเทศบาลฯ
- (๒๕) งานบริการน้ำอุปโภค - บริโภคกรณีภัยแล้ง
- (๒๖) งานแก้ไขปัญหามลพิษ ชุดเจาะบ่อบาดาล ฯลฯ
- (๒๗) รถน้ำดับไฟในเขตเทศบาล
- (๒๘) จัดเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ สำนักงานเทศบาลฯ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โรงเรียนเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๒๙) งานการจัดการจราจร
- (๓๐) งานประสานความร่วมมือด้านการจราจรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๓๑) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๓๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบ ให้ นางสาวนาริตา ธรรมจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสุริยา มุ่งแฝงกลาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นายสายนต์ สายกะสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๓. นายกิตติภูมิ ตรงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๔. นายศิวินัฐ สุวรรณกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๕. นายมนัส เขตอริยกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

๖. นายรัก ชุ่มสีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะแนววางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานสื่อมวลชนต่างๆ เช่น งานฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

(๖) งานการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒.๔ งานนิติการ...

๑.๒.๔ งานนิติการ ให้ นายปรากฏ กุญพุกษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑.นางอนุสรา เกิดมงคล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๑) งานสอบสวนทางวินัย ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาล ครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๓) งานอุทธรณ์คำสั่งทางวินัย
- (๔) งานรวบรวมเอกสารประกอบสำนวนคดีปกครอง
- (๕) งานรวบรวมเอกสารประกอบสำนวนคดีแพ่ง
- (๖) งานตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- (๗) งานสอบสวนความรับผิดทางละเมิด
- (๘) งานอุทธรณ์คำสั่งความรับผิดทางละเมิด
- (๙) งานจัดทำนิติกรรมและร่างสัญญา
- (๑๐) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
- (๑๑) งานจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย
- (๑๒) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๑๓) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
- (๑๔) งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของเทศบาลฯ
- (๑๕) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาล
- (๑๖) งานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาล
- (๑๗) งานพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- (๑๘) งานศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม
- (๑๙) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ
- (๒๐) งานศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- (๒๑) งานช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้ บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

/(๒๒) งานควบคุม...



- (๒๒) งานควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และ เป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- (๒๓) งานควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- (๒๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย
- (๒๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถ ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒๖) งานเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้
- (๒๗) งานจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ งานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ
- (๒๘) งานจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น
- (๒๙) งานเด็กและเยาวชน
- (๓๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## **๒. กองคลัง**

ให้ นางสาวทวี ชวนโพธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผน ตรวจสอบการบริหารงานของกองคลังทั้งหมด โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

### **๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้**

ให้ นางณิชา นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

**๒.๑.๑ งานบริหารงานคลัง** ให้ นางณิชา นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย พัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางวันทนา เทียนสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ
- (๒) ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย

/ (๓) งานตรวจสอบ...



- (๓) งานตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ
- (๔) วิเคราะห์และจัดทำรายงานสถานะการคลังของเทศบาลให้ผู้บริหารทราบ
- (๕) ให้คำแนะนำการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- (๖) ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน และงบการเงินรายไตรมาส
- (๗) ตรวจสอบสถานะการเงินของเทศบาลประจำวันเพื่อประเมินสถานะการคลัง
- (๘) รวบรวมและตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล
- (๙) รวบรวมและวิเคราะห์สถิติการคลังเพื่อเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำร่างงบประมาณ
- (๑๐) วิเคราะห์รายได้ และค่าใช้จ่ายของเทศบาลเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ
- (๑๑) ประเมินการปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงาน
- (๑๒) งานสอบทานการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๑๓) ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณกองคลัง
- (๑๔) ตรวจสอบระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ
- (๑๕) ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อแนะนำแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหา
- (๑๖) วิเคราะห์การปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อหาแนวทางพัฒนาและแก้ไขปัญหาอุปสรรค
- (๑๗) งานตรวจสอบบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายใน และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) สอบทานการความเป็นปัจจุบันของการปรับปรุงข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๙) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ดิน และเอกสารที่คัดลอกจากที่ดินอำเภอ
- (๒๐) ตรวจสอบและรายงานการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๒๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทต่างๆ
- (๒๒) ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒๓) ตรวจสอบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติการลงบันทึกในระบบ E-GP
- (๒๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารกระบวน ขั้นตอนการทางพัสดุ
- (๒๕) ตรวจสอบและอนุมัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติในระบบE-laas
- (๒๖) ติดตามการปฏิบัติงานภายในกองคลัง
- (๒๗) ตรวจสอบการรายงานต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี
- (๒๘) ตรวจสอบการรายงานต่าง ๆ ของงานพัสดุ
- (๒๙) งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองคลัง
- (๓๐) ติดตาม เป็นที่ปรึกษา แก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน
- (๓๑) งานส่งเสริมและบริหารงานบุคคลในกองคลังให้ได้รับความรู้และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับผิดชอบ
- (๓๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางณิชา นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวบุศรา มีศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เก็บรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป
- (๒) เก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือที่อยู่ระหว่างปฏิบัติหรือปฏิบัติแล้วเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบตามระเบียบฯ
- (๓) จัดทำและควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของกองคลัง
- (๔) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร
- (๕) จัดทำหนังสือประสานกับสถาบันการเงินที่เทศบาลต้องดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ รวมไปถึงถึงประสานขอ รับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร
- (๖) ประสานและจัดทำเอกสารด้านการฝึกอบรมกับส่วนราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง
- (๗) ติดตามข้อมูลข่าวสาร และแจ้งเวลานัดหมาย กำหนดภารกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรภายในกองคลังทราบ
- (๘) การรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินในระบบ e Plan
- (๙) จัดทำเอกสารและติดต่อรวมถึงการประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ
- (๑๐) เก็บรวบรวมระเบียบและหนังสือสั่งการของกองคลัง
- (๑๑) การบันทึกข้อมูลและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวมไปถึงการสรุปยอด งด ๓ และ งด ๕๓ เพื่อนำส่งสรรพากร
- (๑๒) การบันทึกข้อมูล และตรวจสอบยอดนำส่งประกันสังคมประจำเดือน
- (๑๓) สำรองความต้องการใช้วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อให้มีใช้ปฏิบัติงานได้อย่างพอเพียง
- (๑๔) สอบทานดูแล บำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๑๕) ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงินเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงิน
- (๑๖) งานจัดการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อบริการกองคลัง
- (๑๗) งานหักชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ภายในเทศบาล การชำระหนี้ กยศ และบันทึกข้อมูลในระบบ กยศ
- (๑๘) งานสวัสดิการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของบุคลากรกองคลัง
- (๑๙) จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน-ส่งเงินประจำวัน และนำส่งธนาคาร
- (๒๐) เตรียมข้อมูล เพื่อจัดทำเอกสารและประสานงานด้านการโอนงบประมาณของกองคลัง
- (๒๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของกองคลัง
- (๒๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๓) จัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินตามกฎหมาย และตามนโยบายต่างๆ

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ให้ นางณิชา นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี โดยมี

๑. นางวันทนา เทียนสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวบุศรา มีศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย



### มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบเอกสารและฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง และแผนใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล
- (๓) งานคำนวณและตรวจสอบการโอนเงินเดือนประจำเดือน รวมถึงการจัดทำใบถอนเงิน
- (๔) งานการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและฎีกา
- (๕) งานบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาในระบบ e Laas
- (๖) งานบันทึกข้อมูลการจัดทำงบการเงิน ในระบบ e Laas
- (๗) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๘) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๙) งานจัดทำงบรับ - จ่ายเงินประจำเดือน
- (๑๐) งานจัดทำรายงานจัดทำเช็คและบันทึกขออนุมัติการจัดทำเช็ค การเก็บรักษาและควบคุมเช็ค
- (๑๑) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๑๒) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๓) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๑๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๕) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- (๑๖) ควบคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจสอบกำหนดระยะเวลาการยืมเงิน
- (๑๗) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๘) การรายงานข้อมูลทางการเงินผ่านระบบสารสนเทศต่าง ๆ Info , E-laas, E-Plan ฯลฯ
- (๑๙) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๒๐) เป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับรับฎีกา และควบคุมเลขรับฎีกา
- (๒๑) เป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือหน้าฎีกา
- (๒๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- (๒๓) จัดทำเงินเดือน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือน
- (๒๔) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อย ถูกต้อง
- (๒๕) จัดทำและรวบรวมฎีกาปิดน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- (๒๖) จัดทำหนังสือสลิปเงินเดือน
- (๒๗) จัดทำทะเบียนคุม และควบคุมการรับจ่ายฎีกา และทะเบียนคุมเงินสะสมของเทศบาล
- (๒๘) งานเก็บข้อมูลด้านสถิติการเงิน
- (๒๙) จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเช็ค
- (๓๐) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเบื้องต้น
- (๓๑) บันทึกยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๓๒) งานเก็บข้อมูลด้านการเบิกจ่ายตามแผนงานของเทศบาล
- (๓๓) งานเก็บรักษาฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินประกอบฎีกาให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- (๓๔) งานบันทึกข้อมูลสถิติของกองคลัง
- (๓๕) งานตรวจสอบหลักฐานการรับเงินในแต่ละวัน และนำส่งธนาคาร
- (๓๖) ตรวจสอบงบประมาณตามแผนงาน
- (๓๗) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของทุกแผนงาน
- (๓๘) งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- (๓๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๑.๔ งานพัฒนารายได้ ให้ นางณิชา นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยมี

๑. นางเรณู เผือกผ่อง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบ และปฏิบัติงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒. นายวานิช เหมขุนทด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นายธนวัฒน์ ผันกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๔. นายศิวินัฐ สุวรรณกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดพัฒนารายได้
- (๒) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
- (๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูล การถือครองทรัพย์สิน เพื่อนำมาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- (๔) งานนำราคาประเมิน มาคำนวณหามูลค่าทรัพย์สินที่สำรวจ และมูลค่าที่ต้องชำระภาษี
- (๕) งานการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมตาม พรบ.สาธารณสุข
- (๖) งานการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมประเภทอื่น ๆ
- (๗) บันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานการรับเงินรายได้ในระบบ e Laas
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทประจำวัน
- (๙) งานบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ เพื่อจัดทำใบนำส่ง และใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
- (๑๐) จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑)
- (๑๑) จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒)
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานจัดส่งข้อมูลการถือครองทรัพย์สินให้กับผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีในเขตเทศบาลฯ
- (๑๔) งานจัดทำและนำส่งข้อมูลและสถิติการรับจดทะเบียนให้แก่สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- (๑๕) รับจดทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการในเขตเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
- (๑๖) งานควบคุมจัดทำสัญญาการเช่าแผงตลาดและอื่นๆ
- (๑๗) งานการจัดทำทะเบียนควบคุมรายได้ประเภทต่างๆ
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๑) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
- (๒๒) จัดทำใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่ง
- (๒๓) บันทึกข้อมูลการชำระภาษีในระบบE-laas
- (๒๔) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๒๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

/(๒๖) งานเก็บรักษา...

- (๒๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๒๗) ตรวจสอบ และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- (๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นางฉนิชา นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางเรณู เผือกผ่อง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. นายวานิช เหมขุนทด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. นางสาวปริณาพรรณ ประณีตพลกรัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๔. นายธนพัฒน์ ผันกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๕. นายศิวินธุ์ สุวรรณกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) สำรวจและจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) รวบรวมแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) การบันทึกข้อมูลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e Gp
- (๔) การบันทึกข้อมูลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e Laas
- (๕) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย
- (๖) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการเบิกจ่าย
- (๗) ควบคุมดูแลเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
- (๘) ดำเนินการให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๐) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรือรถอน
- (๑๑) จัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์
- (๑๒) จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- (๑๓) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีความต้องการซื้อ/จ้าง
- (๑๔) ประสานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาวางแผนจัดหาพัสดุ ผด๑, ผด๒, ผด๓
- (๑๕) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๖) จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๗) ปรับแผนการจัดหาพัสดุ
- (๑๘) งานวิเคราะห์ ศึกษา และค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ความคงทน การบริการ การทดแทน การบำรุงรักษาฯลฯ
- (๑๙) งานติดตามการสืบราคาวิธีเฉพาะเจาะจงกองคลัง กับผู้ค้าบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ
- (๒๐) ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- (๒๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP วงเงินเกิน ๑ แสนบาท
- (๒๒) งานรวบรวมข้อมูลรายงานตามหนังสือสั่งการ ทั้งการรายงานในระบบ และหนังสือส่ง
- (๒๓) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) / (๒๔) จัดทำทะเบียน...



- (๒๔) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (กรณีไม่ใช่เงินสด)
- (๒๕) ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินค้ำประกันสัญญา
- (๒๖) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- (๒๗) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
- (๒๘) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/จำหน่าย
- (๒๙) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (๓๐) จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ
- (๓๑) จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ผด๑
- (๓๒) จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ผด๒
- (๓๓) จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ผด๓
- (๓๔) เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓๕) เก็บข้อมูลจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงาน
- (๓๖) จัดทำทะเบียนคุมซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
- (๓๗) จัดทำรายงานพัสดุประจำปี
- (๓๘) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP วงเงินต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ นางณิชา นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางเรณู เผือกผ่อง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบ การปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. นายธนพัฒน์ ผั่นกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๓. นายศิวินธุ์ สุวรรณกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดเก็บข้อมูลและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕, ๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๙) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๐) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๑) งานบันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- (๑๓) งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๔) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

/ (๑๕) งานบริการ...



- (๑๕) งานบริการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการชำระภาษี
- (๑๖) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๗) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๘) งานรับชำระภาษี และออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ e Laas
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กองช่าง

ให้ นายวาทีตต์ เรียมริมมะดัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผนตรวจสอบรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่างทั้งหมด โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

#### **๓.๑ ฝ่ายการโยธา**

ให้ นายจตุพล นันทธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผนตรวจสอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายการโยธาทั้งหมด โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

**๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** ให้ นายจตุพล นันทธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายภาคภูมิ เกิดมงคล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวปัทมาภรณ์ แลบัว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวณิชานันท์ จารุวิทย์พงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานรับหนังสือ
- (๒) งานส่งหนังสือ
- (๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๔) งานพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๖) งานบันทึกข้อมูล
- (๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๘) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ข้อมูลจำนวนบุคลากร
- (๑๐) งานแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน
- (๑๑) งานจัดเก็บรักษาครุภัณฑ์
- (๑๒) งานเบิกจ่ายครุภัณฑ์
- (๑๓) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- (๑๔) งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๑๕) งานจัดเตรียมงานประชุม
- (๑๖) งานบันทึกการประชุม
- (๑๗) งานจัดทำรายงานการประชุม

/(๑๘) งานดูแล...

- (๑๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆ
- (๑๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ
- (๒๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๒๑) งานจัดทำเอกสารการซ่อมครุภัณฑ์
- (๒๒) งานรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- (๒๓) งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายน้ำมัน
- (๒๔) งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ
- (๒๕) งานทะเบียนคุมการใช้รถยนต์
- (๒๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค ให้นายจตุพล นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายภาคภูมิ เกิดมงคล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นายบรรจบ ศาลากลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๓. นายจีระศักดิ์ ขอมอบกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๒) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง
- (๓) งานสำรวจไฟฟ้าสาธารณะ
- (๔) งานเขียนแบบ ประมาณการไฟฟ้าสาธารณะ
- (๕) งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานจัดทำทะเบียน เก็บข้อมูลไฟฟ้าสาธารณะ
- (๗) งานจัดเก็บ เบิกจ่าย ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ
- (๘) งานศูนย์เครื่องจักรกล
- (๙) งานควบคุมดูแลสถานที่
- (๑๐) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค
- (๑๒) งานควบคุมพัสดุ ด้านการโยธา
- (๑๓) งานจัด ตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ในสวนสาธารณะ
- (๑๔) งานจัด ตกแต่ง และบำรุงต้นไม้บริเวณริมถนน
- (๑๕) งานบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้
- (๑๖) ดูแลเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ
- (๑๗) งานประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี
- (๑๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๙) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา ให้นายจตุพล นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

/๑. นายมนต์ชัย...



๑. นายมนต์ชัย วงศ์สันติราษฎร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒. นายภาคภูมิ เกิดมงคล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานออกใบอนุญาตในการก่อสร้างอาคาร
- (๒) งานออกใบอนุญาตในการรื้อถอนอาคาร
- (๓) งานออกใบอนุญาตในการต่อเติมหรือดัดแปลงอาคาร
- (๔) งานออกใบรับรองในการก่อสร้างอาคาร
- (๕) งานออกใบขอเปลี่ยนการใช้อาคาร
- (๖) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- (๗) งานตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- (๘) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานสำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดรูปแบบ และกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๑) งานคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรม ประมาณราคา
- (๑๒) งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง
- (๑๓) งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง
- (๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๕) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรมโยธา
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมโยธา
- (๑๗) งานประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ

๓.๑.๔ งานผังเมือง ให้ นายจตุพล นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายภาคภูมิ เกิดมงคล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานสำรวจจัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ
- (๒) งานรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ
- (๓) งานจัดทำ แผนผัง แผนที่ของหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆ
- (๔) งานสำรวจจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ
- (๕) งานรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ
- (๖) งานจัดทำแผนผัง แผนที่ผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ
- (๗) งานจัดเก็บ รวบรวม และบูรณาการข้อมูลเพื่อการวางและจัดทำผังเมือง
- (๘) ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ การกั้นแนวเขตที่สาธารณะ
- (๙) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

/(๑๑) งานให้คำปรึกษา...

- (๑๑) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง
- (๑๓) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๔) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๓.๑.๕ งานสถาปัตยกรรม ให้ นายจตุพล นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายภาคภูมิ เกิดมงคล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างสถาปัตยกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๘) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรม

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นายนิรุช งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผนตรวจสอบรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

##### ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ให้ นายจตุพล นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผนตรวจสอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข ให้ นายจตุพล นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวเอี่ยมพร พรหมศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

/(๒) วางแผนงาน...



- (๒) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- (๔) วางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่
- (๕) วางแผนแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา
- (๖) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (๗) วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่นการส่งเสริมสุขภาพการเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรคการรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพการควบคุมโรคสัตว์สู่คนการสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- (๘) วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน
- (๑๐) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (๑๑) กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมการเสนอแนวทาง และกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ
- (๑๒) จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการทำงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบบัญญาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาสาธารณสุข
- (๑๓) ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการตามเทศบัญญัติต่างๆประกอบการพิจารณาอนุญาตของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- (๑๔) การควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำบุคลากรในการกำจัดมูลฝอย
- (๑๕) วางแผนและดำเนินงานงานต่างๆเช่นการวางแผนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพการประชุม
- (๑๖) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการรวบรวมเอกสารการตรวจมาตรฐานการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ
- (๑๘) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- (๑๙) ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- (๒๐) จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานโดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่

๔.๑.๒ งานบริการสาธารณสุข ให้ นายจตุพล นันทธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการ ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวเอื้อมพร พรหมศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวนันทริญจ์ เกียรติฉลอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
๓. นายทองนาค แรมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๔. นายชม ช่างกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๕. นายสายนต์ สายกะสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๖. นายกิตติภูมิ ตรงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๗. นายสาหร่าย นิยมชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รับคำร้องการขออนุญาตต่างๆ ตามเทศบัญญัติของเทศบาล
- (๒) การรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขเหตุรำคาญตามอำนาจหน้าที่เจ้าพนักงานสาธารณสุข
- (๓) การให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพการเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การควบคุมโรคสัตว์สู่คนและโครงการต่างๆ
- (๔) ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การปฐมพยาบาล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับภาวะสุขภาพ
- (๕) เฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร เฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร ส่งเสริมและพัฒนา ยกระดับสถานประกอบการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร
- (๖) การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสสมอาหาร
- (๗) ส่งเสริม และพัฒนายกระดับสถานประกอบการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร
- (๘) การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสสมอาหาร

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ให้ นายจตุพล นันทธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการ ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายทองนาค แรมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๒. นายชม ช่างกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๓. นายสายนต์ สายกะสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๔. นายกิตติภูมิ ตรงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๕. นายสาหร่าย นิยมชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) กวาดถนน ดูแลความสะอาดในที่สาธารณะต่างๆ
- (๒) กำจัดวัชพืช กิ่งไม้ ตัดหญ้าบริเวณริมทางสาธารณะ และที่สาธารณะ
- (๓) การล้างทำความสะอาดตลาดสด เพื่อให้ถูกหลักสุขาภิบาลตลาด
- (๔) งานเก็บขยะอันตรายขนถ่ายขยะอันตราย
- (๕) รักษาความสะอาด การขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยเพื่อนำขยะไปกำจัด
- (๖) ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมเล็กน้อยๆ รถบรรทุกขยะมูลฝอย ให้อยู่ในสภาพที่ใช่

/(๗) งานการล้าง...



- (๗) งานการล้างทำความสะอาดบรรทุกขยะมูลฝอย
- (๘) ควบคุมออกไปอนุญาตการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  
การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- (๙) งานจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและ  
สิ่งปฏิกูลควบคุมออกไปอนุญาตการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๑๐) การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ
- (๑๑) การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) การจัดการสิ่งปฏิกูล มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ
- (๑๓) การจัดการน้ำเสียชุมชน

๔.๑.๔. งานบริหารงานทั่วไป ให้ นายจตุพล นันทธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการ  
ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวเอี่ยมพร พรหมศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวนันทริญ์ เกียรติฉลอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองทุน  
หลักประกันสุขภาพ
- (๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๕) การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
- (๖) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และ  
หนังสือราชการต่างๆ
- (๗) การจัดทำเรื่องขออนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๘) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการประชุม
- (๙) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- (๑๐) งานพัฒนาบุคลากรและติดตามประเมินผลด้านสาธารณสุข
- (๑๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๒) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๑๓) งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๑๔) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค ให้ นายจตุพล นันทธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการ  
ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายทองนาค แรมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๒. นายชม ช่างกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

/๓. นายสายนต์...

๓. นายสายนต์ สายกะสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
  ๔. นายกิตติภูมิ ตรงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
  ๕. นายสาหร่าย นิยมชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
  ๖. นายรัก ชุ่มสีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย
  ๗. นายมนัส เขตอริยกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมการประกอบการสินค้าบำรุงเกี่ยวหรืออันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๓) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๔) งานควบคุมโรคไข้เลือดออก

๔.๑.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้ นายจตุพล นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวเอี่ยมพร พรหมศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวนันณริญ์ เกียรติฉลอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ลดผลกระทบจากมลพิษ และภัยคุกคามที่มากับความทันสมัยการควบคุมคุณภาพอากาศ การควบคุมมลพิษทางเสียง
- (๒) การจัดการสารเคมีเป็นพิษและสารอันตราย การจัดการมูลฝอยอันตรายจากชุมชน
- (๓) สุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๔) ฝักระวังและควบคุมคุณภาพน้ำบริโภค
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาคุณภาพน้ำบริโภคให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๔.๑.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ให้ นายจตุพล นันทน์ธนกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวเอี่ยมพร พรหมศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวนันณริญ์ เกียรติฉลอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ
- (๒) จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๔) ผลิตเอกสารต่างๆ การประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน



## ๕. กองการศึกษา

ให้ นายนิรุทธ งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผน ตรวจสอบรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

### ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

ให้ นายนิรุทธ งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผนตรวจสอบรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารการศึกษา โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา ให้ นายนิรุทธ งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสมชาย กรังสันเทียะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา การพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาพิเศษตามอัธยาศัย
- (๒) งานเผยแพร่เอกสารข้อมูลความรู้ทางวิชาการ
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี
- (๔) งานประสาน ตรวจสอบ ดูแล โรงเรียนเทศบาลฯและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้ได้มาตรฐานและดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานสถานศึกษา/โรงเรียนในเขตรับผิดชอบ
- (๖) งานพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา เช่นการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น
- (๗) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ในเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ คัดเลือกและสอบคัดเลือก
- (๘) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๙) งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ
- (๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) งานจัดทำฎีกา
- (๑๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๓) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา (SIS)
- (๑๔) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)
- (๑๕) งานจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ
- (๑๖) งานนิเทศติดตาม
- (๑๗) งานค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมเอกสารทางวิชาการ เขียนตำรา ผลิตคู่มือ ตลอดจนจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- (๑๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- (๑๙) งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชนในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๒๐) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของทางราชการ
- (๒๑) งานควบคุมการลงเวลา/การลาของบุคลากรในโรงเรียนเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๒๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒๓) งานการเงินและบัญชี งานจัดทำฎีกาของโรงเรียนเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๒๔) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารโรงเรียนเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๒๕) งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบโรงเรียนเทศบาลฯและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้ นายนิรุช งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสมชาย กรังสันเทียะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๒) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน
- (๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๕.๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ให้ นายนิรุช งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสมชาย กรังสันเทียะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกำกับดูแล การคัดเลือกสื่อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดตามหลักสูตรสถานศึกษา
- (๒) งานติดตามและส่งเสริมพัฒนาการความพร้อมของเด็กปฐมวัย

๕.๑.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ให้ นายนิรุช งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสมชาย กรังสันเทียะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
- (๒) งานส่งเสริมกิจกรรมดนตรี
- (๓) งานกิจกรรมกีฬาป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๔) งานกิจกรรมกีฬาร่วมกับภาคีเครือข่าย



๕.๑.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้ นายนิรุช งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสมชาย กรังสันเทียะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานองค์กรสภาเด็กและเยาวชน
- (๒) งานการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๓) งานส่งเสริมกีฬาเด็กและเยาวชน
- (๔) งานฝึกอบรมและส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานโรงเรียน

- โรงเรียนเทศบาลหนองหัวพาน ให้ นายมานิตย์ ตั้งประเสริฐ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๕๕๐๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางศิริรัตน์ ฆ้องโนนสูง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒. นางญาณิศา หวังคุ้มกลาง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

๓. นางกัญญา บัวคอม พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕ เป็นผู้ช่วย

๔. นางนิลุบล พลสง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

๕. นางลลิกภัทร ชนะภักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๖ เป็นผู้ช่วย

๖. นางสาวกมลชนก คำศาลา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๗ เป็นผู้ช่วย

๗. นางสุรีนาถ สุวรรณกลาง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๐ เป็นผู้ช่วย

๘. นายภัทรพล อยู่ทองกลาง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๑ เป็นผู้ช่วย

๙. นางสุพรรณณี รอดวินิจ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๐๘ เป็นผู้ช่วย

๑๐. นางสาวกัญจนพร เฮะเมะลายเนิน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๐๙ เป็นผู้ช่วย

๑๑. นางสาวชลธิชา เชียงนอก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๒ เป็นผู้ช่วย

๑๒. นางสาววรรธินี ชัยมงคล พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๐๑๓ เป็นผู้ช่วย

๑๓. นางสาวมะนิตรา ผสมญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู เป็นผู้ช่วย

๑๔. นางสาวสุกัญญา กนก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู เป็นผู้ช่วย

/๑๕. นางสาวรุ่งนภา...

๑๕. นางสาวรุ่งนภา สง่าลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี(บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๔๔-๕ เป็นผู้ช่วย

๑๖. นายจำลอง แป้นทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๕๒-๔ เป็นผู้ช่วย

**ฝ่ายบริหารงานวิชาการ**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปีของสถานศึกษา
- (๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- (๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) งานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- (๕) งานการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๖) งานตรวจรับรองการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- (๗) งานการรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา (สมศ.)
- (๘) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- (๙) การจัดการเรียนรู้ และพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- (๑๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๑๒) การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๑๓) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- (๑๔) การนิเทศการศึกษา
- (๑๕) การแนะแนวการศึกษา
- (๑๖) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๑๗) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- (๑๘) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- (๑๙) การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

**ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและเสนอของบประมาณ
- (๒) การจัดสรรงบประมาณ
- (๓) การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- (๔) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๕) การบริหารการเงิน
- (๖) การบริหารบัญชี
- (๗) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

**ฝ่ายบริหารงานบุคคล**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (๒) การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง และการเลื่อนวิทยฐานะ
- (๓) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- (๔) วินัยและการรักษาวินัย และออกจากราชการ

/ฝ่ายบริหาร...



### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ
  - (๒) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
  - (๓) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
  - (๔) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
  - (๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - (๖) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคคลและบริหารทั่วไป
- งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
  - (๒) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
  - (๓) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - (๔) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
  - (๕) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๑) ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  - (๒) การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน
  - (๓) งานบริการสาธารณะ
- งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมงานกิจการสถานักเรียน
- (๒) การบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (๓) การจัดกิจกรรมนักเรียน
- (๔) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (๕) การรับนักเรียน

### ๕.๑.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหัวฟานให้ นายนิรุช งามสอน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒๐๐-๑๐๐๑๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางปภัสสร ฮ่องโนนสูง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๐๓๓ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวนัฐนรี ทับสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวศรัณยา คชเรนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวรุ่งนภา สง่าลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๔๔-๕ เป็นผู้ช่วย

๕. นายจำลอง เป้นทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๕๒-๔ เป็นผู้ช่วย

/งานวิชาการ...

### งานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปีของสถานศึกษา
- (๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- (๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) งานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- (๕) งานการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๖) งานตรวจรับรองการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- (๗) งานการรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา (สมศ.)
- (๘) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- (๙) การจัดการเรียนรู้ และพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- (๑๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๑๒) การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๑๓) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- (๑๔) การนิเทศการศึกษา
- (๑๕) การแนะแนวการศึกษา
- (๑๖) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๑๗) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- (๑๘) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- (๑๙) การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

### งานการเงินบัญชีและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและเสนอของบประมาณ
- (๒) การจัดสรรงบประมาณ
- (๓) การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- (๔) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๕) การบริหารการเงิน
- (๖) การบริหารบัญชี
- (๗) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### งานบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (๒) การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง และการเลื่อนวิทยฐานะ
- (๓) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- (๔) วินัยและการรักษาวินัย และออกจากราชการ

### งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ



- (๒) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๓) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๔) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคคลและบริหารทั่วไป
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๒) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (๓) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๔) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (๕) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

#### งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๒) การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน
- (๓) งานบริการสาธารณะ

#### งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมงานกิจการสถานักเรียน
- (๒) การบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (๓) การจัดกิจกรรมนักเรียน
- (๔) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (๕) การรับนักเรียน

## ๖. กองการประปา

ให้ นายมนต์ชัย วงศ์สันติราษฎร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผนตรวจสอบรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการประปา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

### ๖.๑ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง

ให้ นายมนต์ชัย วงศ์สันติราษฎร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผนตรวจสอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ งานบริการและซ่อมบำรุง ให้นายมนต์ชัย วงศ์สันติราษฎร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสายนต์ สายกะสุน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๒. นายกิตติภูมิ ตรงกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
๓. นายรัก ชุ่มสีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำดิบ
- (๒) งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา ระบบกรอง ถังตกตะกอน ระบบทรายกรอง ถังเก็บน้ำใส หอถังสูง ระบบท่อเมนจ่ายน้ำ บ่อตกตะกอน ระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- (๓) งานสำรวจวางผังท่อเมนประปา
- (๔) งานบริการติดตั้งและซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำประปา
- (๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และให้บริการเรื่องสถานที่

๖.๑.๒ งานผลิต ให้นายมนต์ชัย วงศ์สันติราษฎร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

- (๑) นายทองนาค แรมกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
- (๒) นายชม ชำกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานผลิตน้ำประปาให้ได้คุณภาพมาตรฐาน
- (๒) งานจัดหาน้ำดิบเพื่อใช้ในการผลิตน้ำประปา
- (๓) งานจัดหาและเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- (๔) งานวางแผนงานโครงการ แผนการปฏิบัติงานกิจการประปាកำหนดเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์
- (๕) งานเร่งรัดติดตามการดำเนินการตามแผนงาน แผนการปฏิบัติงานรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑.๓ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ให้นายมนต์ชัย วงศ์สันติราษฎร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวฐิตามร ขอยุทธกลาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย
๒. นางสาวปราณี เบียดกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา
- (๒) งานวิเคราะห์ตรวจสอบความสะอาดและความปลอดภัยของน้ำประปา
- (๓) งานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคของโครงการปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ
- (๔) งานศึกษาค้นคว้านำเครื่องมือที่ทันสมัยมีคุณภาพมาใช้ในกระบวนการผลิตน้ำประปา



๖.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป ให้นายมนต์ชัย วงศ์สันติราษฎร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวฐิตามร ขอยุทธกลาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวปราณี เบียดกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณทั่วไปของกองการประจำ
- (๒) งานขออนุญาตใช้น้ำประปา
- (๓) งานจัดทำเอกสาร วารสาร นิทรรศการ ประชาสัมพันธ์
- (๔) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- (๕) งานจัดทำแผนการดำเนินปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรมสัมมนาต่างๆ
- (๘) จัดระบบงาน แบ่งหน้าที่ของบุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ
- (๙) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ของบุคลากรตามภารกิจของกองการประจำ
- (๑๐) งานจัดทำประกาศ คำสั่ง ของกิจการประจำ
- (๑๑)งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน และแก้ไขปัญหา
- (๑๒)งานประชาสัมพันธ์กองการประจำ

๖.๑.๕ งานการเงินและบัญชี ให้ นายมนต์ชัย วงศ์สันติราษฎร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวฐิตามร ขอยุทธกลาง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒. นางวันทนา เทียนสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวปราณี เบียดกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประจำ
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน ประจำปี
- (๔) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๕) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายของกองการประจำ
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ
- (๗) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๘) งานเก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๙) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

/(๑๑) งานตรวจสอบ...

- (๑๑) งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๑๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๑๓) งานจดมาตรวัดน้ำ
- (๑๔) งานจัดเก็บรายได้จากการชำระค่าน้ำประปา
- (๑๕) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๖) งานจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการชำระค่าน้ำประปา
- (๑๗) งานพิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปา คีย์ระบบล้างหนี้ผู้ใช้น้ำประปา
- (๑๘) งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา
- (๑๙) งานงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการประปา
- (๒๐) งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าน้ำประปา
- (๒๑) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้
- (๒๒) งานแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้นายวิจิต นวลสกุลนิภา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล โดยมี

๑. นางสาวชุตติกาญจน์ บุญยืน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นายอาทิตย์ มีศิลป์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### การตรวจสอบภายใน

- (๑) การจัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน
- (๒) การจัดทำ เสนอ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
- (๓) จัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- (๔) ประเมิน และวิเคราะห์ความเสี่ยง
- (๕) จัดลำดับความเสี่ยง
- (๖) ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนที่กำหนด
  - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
  - การใช้และรักษารถยนต์
  - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ
  - การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
  - การเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย)
  - การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
  - การรับเงินและการนำส่งเงิน
  - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - หลักประกันสัญญา
  - การรับ จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
  - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
  - การจัดทำเอกสารและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
  - ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การรับการจ่ายเงินในระบบ E-laas

/(๗) จัดทำและ...



- (๗) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้บริหารพร้อมแจ้งข้อตรวจพบให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบ
- (๘) ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

#### การควบคุมภายใน

- (๑) แจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองหัวฟานปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
- (๓) แจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองหัวฟานจัดทำรายงาน ปค.๔ และ ปค.๕ พร้อมส่งเอกสารภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี
- (๔) จัดทำรายงาน แบบ ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ และ ปค.๖ระดับองค์กรรายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

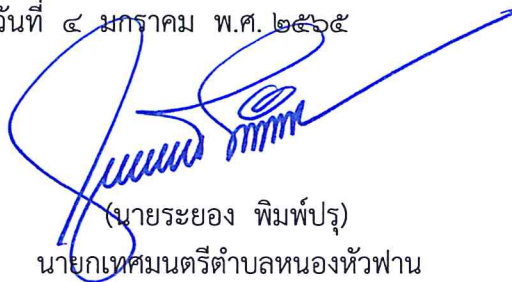
#### การบริหารจัดการความเสี่ยง

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
- (๓) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
- (๔) ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
- (๕) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๖) รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกระดับของหน่วยงาน
- (๗) ทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๘) การศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาเพื่อราชการ โดยถือประโยชน์ของเทศบาลเป็นหลัก หากมีปัญหาหรืออุปสรรคขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายระยอง พิมพ์ปัฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟาน