คำสั่งเทศบาลตำบลท่าช้าง

ที่ ๒๕๒/ ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าช้าง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส, มาตรา ๔๘ อัฏฐารส ,มาตรา ๔๘ เอกูนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมแก้ไขถึง ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) มาตรา ๑๕,๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือนสิงหาคม ๒๕๔๖ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล
(๒) กองคลัง
(๓) กองช่าง
(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(๕) กองการศึกษา
(๖) กองสวัสดิการสังคม
(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลท่าช้าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งในโครงสร้างเทศบาลตำบลท่าช้าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายกิตติภัค กาญจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลท่าช้าง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานการจัดทำบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานวิศวกรรมโยธา งานสาธารณูปโภค งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานบริการการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาชุมชน งานตรวจสอบภายใน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชา...

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าช้าง รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลท่าช้าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มี **นางพิมพาภรณ์ ธนเจริญพิลาศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาลสามัญเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเทศบาล งานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่งคดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตามสืบทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานการศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษาคำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล งานให้คำปรึกษา แนะนำเสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายของเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ประมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับการสงวนอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนงาน

แผนบริหารจัดการศึกษา วิจัยพัฒนา อนุรักษา ฟื้นฟู ควบคุม ดูแลกำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรน้ำบาดาล ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่าทรัพยากรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน งานศูนย์ข้อมูลและการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรน้ำบาดาล ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ทรัพยกรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ งานตรวจสอบการแก้ไขและบรรเทาปัญหาวิกฤตภัยธรรมชาติทั้งภัยแล้ง และน้ำท่วม งานควบคุม กำกับดูแล ป้องกันการบุกรุกทำลายป่า งานแผนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษทั้งทางสารเคมี น้ำ อากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน งานพื้นฟูหรือระงับเหตุที่อาจเป็นอันตรายจากมลพิษในพื้นที่ งานติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษ งานดำเนินการทางกฎหมายกับผู้กระทำผิดงานควบคุมและดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของเทศบาล งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระวังเหตุรำคาญ งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจารจร และการบังคับใช้กฎหมายจารจร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>ฝ่ายอำนวยการประกอบด้วย ๔ งาน ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้</u>

(๑) **<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>** มอบหมายให้ **<u>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)</u>** เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๒๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑) งานตามนโยบายเร่งด่วนของคณะผู้บริหาร

๒) งานซึ่งเป็นภารกิจเร่งด่วนต่าง ๆ ตามภารกิจที่มีการถ่ายโอนให้แก่ อปท.

๓) งานหน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่นการขอรับการอุดหนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

๔) งานสารบรรณของเทศบาล

๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

๗) จัดทำตารางนัดหมายต่าง ๆ

๘) จัดหนังสือราชการและบุคคลเข้าพบนายกเทศมนตรีและคณะเทศมนตรี

๙) งานรัฐพิธี

๑๐) งานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา

๑๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑๗) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

๑๘) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

๑๙) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

๒๐) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่

๒๑) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๒๒) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๒๓) งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒๔) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน

๒๕) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน

๒๖) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน

๒๗)งานมาตรการ...

๒๗) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

๒๘) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

๒๙) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

๓๐) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๓๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๓๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ได้แก่**นางจารุวรรณ อรพิมพ์ ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ)** และ **นางสาวชุตินันท์ ทองไวย์ ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)**

๓๓) **งานกิจการสภาท้องถิ่น** มอบหมายให้ **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนันทพัทธ์ พาพุทธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑) **และ นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๓๓๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยเหลือ ได้แก่ **นางจารุวรรณ อรพิมพ์ ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ)** และ **นางสาวชุตินันท์ ทองไวย์ ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

a) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

b) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาท้องถิ่น และกิจการสภา

c) การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล

d) งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับของการประชุมสภา

e) งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา

f) งานการประชุมสภาเทศบาล

g) งานอำนายการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภา

h) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาเทศบาลตำบล

i) ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่าง ๆ ของสภา

๓๔) **งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มอบหมายให้ **ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๓๓๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานบริการและเผยแพร่ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) ปฏิบัติงานด้านบริการและเผยแพร่วิชาการ

b) งานเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเสนอเป็นข่าวสารของเทศบาลเผยแพร่

c) งานประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง

d) งานประสานในการต้อนรับบุคคล คณะบุคคลหรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนเทศบาล

e) งานจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าช้าง

f) งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕) **งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น** มอบหมายให้ **ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๓๓๐๑ – ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานด้านการจัดระบบงานฐานข้อมูล

b) ประสาน/วางแผน/จัดคณะกรรมการการคลังข้อมูลข่าวสารสนเทศ

c) งานวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในด้านการวางแผน

d) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

e) ปฏิบัติงานด้านศึกษา วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

f) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

g) รักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบคลังข้อมูลระบบฐานข้อมูลรวมทั้งระบบการเรียกคืน

h)พัฒนาระบบ...

h) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานทั่วไปซึ่งปฏิบัติงานแยกอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความสัมพันธ์และสอดคล้องทั้งระบบ

i) ศึกษาติดตามความก้าวหน้าทางด้าน ICT การพัฒนาเทคนิคและวิธีการใช้ ICT กับงานด้านการบริหาร

j) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรืองานที่ได้รับมอบหมาย งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

k) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

l) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

m) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

n) งานรวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

o) งานสารสนเทศ

p) วางแผนและควบคุม และกำกับการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์

q) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นทางสื่อมวลชนทุกแขนง

r) งานสนับสนุนและเผยแพร่นโยบายและผลงานของคณะผู้บริหารเทศบาลและกิจกรรมของเทศบาล

s) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์

t) งานจัดเก็บบันทึก รวบรวมข้อมูล และสถิติของประชาชนเพื่อนำเสนอในการแก้ไขปัญหาในการจัดทำงานประชาสัมพันธ์

u) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) **งานการเจ้าหน้าที่** มอบหมายให้ **ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างานและมี **นางกันยนา ศรีห้วยไพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย โดยให้หัวหน้างานรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การ ตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษา...

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรเพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลท่าช้าง ต่อไป

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริม...

(๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ **ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๒๑๐๑ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยการศึกษาวิเคราะห์การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและ มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้นระยะกลางและระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๗ ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้องตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๙ ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และ โครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป

๑.๑๑ เสนอรูปแบบพัฒนาวิธีการใช้สื่อ ควบคุมดูแลการจัดทำและการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจและประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๓ วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลอดความพึงพอใจของผู้ประกอบการ ประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๕ สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่ายและสะดวกมากขึ้น

๑.๑๖ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๗ ศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสารและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคลและประชนทั่วไป สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้นำ กลุ่มองค์กรชุมชน ให้มีความสามารถในการจัดการการท่องเที่ยวชุมชน

๕.๒ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว

๕.๓ งานประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนในการสนับสนุนกิจการการพัฒนาการท่องเที่ยวของชุมชนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ โดยประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมชุมชนเป็นหลัก

๕.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและมาตรฐานการท่องเที่ยว

๕.๕ งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในทุกรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานการท่องเที่ยวเป็นที่รู้จักแพร่หลาย

๕.๖ งานประมวลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว โดยใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๗ งานกำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยว อย่างใกล้ชิดและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเป็นระยะ ๆและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ **ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนันทพัทธ์ พาพุทธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๕ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔สำรวจ...

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงาน ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

(๑) **งานทะเบียนราษฎร** ในระหว่างที่ยังไม่มีอัตรา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร มอบหมายให้ **นางสาวปาณิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๒๑๐๑ - ๐๐๓) รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ

๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ **นางสาวปาณิตา ปานมน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี **จ่าเอกยศ ป้ายงูเหลือม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหาย ที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ . เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้อต้นได้ด้วยตนเอง

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้นปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและให้

จ่าเอกยศ ป้ายงูเหลือม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ดังนี้

๑) วิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๖๔ – ๔๔ – ๐๐๐๑ ปท. ๓๐๐๓๔๖๓/๔๔ (ประจำห้องป้องกันฯ) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒)รับผิดชอบ...

๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ผฉ ๗๕๒๖ นม. พร้อมวิทยุสื่อสารประจำที่ติดรถยนต์ จำนวน ๑ เครื่อง โดยดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งานประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๓) จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

๔) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน รับผิดชอบและควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิด ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งานประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

<u>นายแสงชัย มณีปรุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง (ลูกจ้างประจำ)</u> มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน นค ๔๑๖๒ นม. รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผฮ ๙๙๙๒ นม. ,รถดับเพลิง ยี่ห้อ MITSUBISHI หมายเลขทะเบียน ภ - ๓๑๕๐ นม., รถบรรทุกน้ำ (สปภร.) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖ ๔๔ ๐๐๐๒ , รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน นค ๖๕๐๓ นม. ควบคุมดูแลเรือท้องแบน โดยให้ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) จัดทำใบอนุญาตใช้รถ ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

๓) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

๔) ควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๕) ควบคุมการเปิดเครื่องเสียงภาคสนาม เครื่องเสียงหอประชุมเทศบาลชุมชนเข้มแข็ง เครื่องเสียงห้องประชุมสภาเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๖) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๗) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๘) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๙) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐) เข้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามคำสั่งเทศบาล

๑๑) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>นายสำเร็จ ดีนวนพะเนา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(พนักงานตามภารกิจ)</u> มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๓) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถเครนกระเช้า ช่วยงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์งานภาคสนาม

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๕) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๖)เข้าเวร...

๖) เข้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามคำสั่งเทศบาล

๗) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกมล เชียงหนู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๔) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๕) เข้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามคำสั่งเทศบาล

๖) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวันรับผิดชอบ และควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) ควบคุมการเปิดเครื่องเสียงภาคสนาม เครื่องเสียงหอประชุมเทศบาลชุมชนเข้มแข็ง เครื่องเสียงห้องประชุมสภาเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๔) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๕) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๖) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชนการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๗) เข้าเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตามคำสั่งเทศบาล

๘) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย มอบหมายให้ **นางสาวปาณิตา ปานมน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๒๑๐๑ - ๐๐๓) เป็นหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยมี **จ่าเอกยศ ป้ายงูเหลือม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๔๘๐๕ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง

๕) งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน

๖)งานรับสมัคร...

๖) งานรับสมัคร ฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๗) **งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** รับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานฝึกอบรมแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
b) งานเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องและติดตาม
c) งานรณรงค์และประชาสัมพันธ์การแก้ไขปัญหายาเสพติด
d) งานตรวจสถานบริการ ร้านเกม ร้านคาราโอเกะ
e) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ได้แก่

a) นายแสงชัย มณีปรุ	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ
b) นายสำเร็จ ดีนวนพะเนา	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
c) นายกมล เชียงหนู	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
d) พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	

(๔) งานนิติการ มอบหมายให้ **นางพิมพาภรณ์ ธนเจริญพิลาศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๓) **ตำแหน่ง นิติกร ปก./ชก** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) **และ นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนและประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัย ข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณายกร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและ เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๔) พิจารณา และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้านกฎหมาย เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๕) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

(๖) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานนิติการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานด้านนิติการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านประสานงาน

ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔.ด้านบริการ

๔. ด้านบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้องและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มี **นางรุ่งนภา ชาตยธรรม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบงานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๓ งานดังนี้

(๑) **งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ **นางสาวศิญาภัสร์ อมรศรัณวิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๒๑๐๒ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางกุลธิตา บุญมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ บริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๑.๑๒ทำเบิกจ่าย...

๑.๑๒ ทำเบิกจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ e-Laas

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ

ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒)งานการจัดทำบัญชี มอบหมายให้ **นางสาวศิญาภัสร์ อมรศรัณวิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๒๑๐๒ - ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางมธุรา อินทรชาธร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๔๒๐๒ – ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจรายละเอียด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสาร การขอกันเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๓ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดลอง การโอนงบประมาณ เพื่อสรุปยอดงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยจัดทำบัญชีควบคุมยอดการ รับ-จ่าย การจัดทำฎีกาเบิกเงิน รายงานการเงินและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการคลังและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานขั้นต่อไป

๑.๔ วิเคราะห์ตรวจสอบและพิจารณาสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๕ ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายและการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิโดยตรง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

๑.๗ จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ แก้ปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๙ จัดทำแผนงาน/โครงการ และกำหนดงบประมาณในการดำเนินการ ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของงาน และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผล ในทางปฏิบัติ

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑จัดทำบัญชี...

๑.๑๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องราบรื่นแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๓ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๑๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๑๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๑๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๑๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๒๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีและสามารถตรวจสอบได้

๑.๒๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๒๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๒๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๒๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. ด้านการกำกับดูแล</u>

๒.๑ กำกับดูแลตรวจสอบเอกสารต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๒ ควบคุมการนำส่งเงิน เพื่อให้การจัดส่งเป็นไปอย่างเรียบร้อย

๒.๓ ควบคุมการรับ-จ่าย การเก็บรักษาเงินตรา และทรัพย์สิน และการเปิด-ปิด ห้องมั่นคง เพื่อให้เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

๒.๔วางแผน...

๒.๔ วางแผน ควบคุมดูแลมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมายไว้

๒.๕ กำกับดูแล ตรวจสอบการสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

๒.๖ กำกับดูแลการตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

๒.๗ กำกับดูแลความถูกต้อง ความครอบถ้วนของข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย และโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิโดยตรง เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๒.๘ ควบคุมการนำส่งเงิน เพื่อให้การจัดส่งเป็นไปอย่างเรียบร้อย

๒.๙ กำกับดูแลความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านสวัสดิการรักษาพยาบาลพนักงานเทศบาล เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักเกณฑ์มาตรการ และพัฒนามาตรฐานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ตลอดจนเพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายสวัสดิการสิทธิประโยชน์รายบุคคล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาต่างๆ ตลอดจนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ **นางรุ่งนภา ชาตยธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๒๑๐๒ – ๐๐๑) **เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่** โดยมี **นางสาวศิญาภัสร์ อมรศรัณวิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๒๑๐๒ - ๐๐๒) **นางมนัสนันท์ จิระประภากรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน และงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้ เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๗ จัดทำฎีกาในระบบ e-Laas ลงฎีกาในระบบ egp ลงคุมเลขพัสดุครุภัณฑ์ ลงคุมวัสดุสำนักงาน ลงคุมซ่อมแซมยานพาหนะ

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.ด้านบริการ...

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และให้ นางมนัสนันท์ จิระประภากรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๔๒๐๓ - ๐๐๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คตร ๘๙๗ นม และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑๓๘๕ นม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที ซึ่งก่อนนำออกปฏิบัติงานให้ จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๑ งาน ดังนี้

(๑) **งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้ **นางยุภาพร งอกสิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๒๑๐๒ - ๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ –๓๒๐๓- ๐๐๑) **นางยุบล จันทวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ –๔๒๐๔- ๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๑.๒ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บ รายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๑.๕ ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) **งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มอบหมายให้ **นางยุภาพร งอกสิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๒๑๐๒ - ๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางยุบล จันทวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ –๔๒๐๔- ๐๐๑) และมี นางสาววลัยลักษณ์ ภู่ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

b) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

c) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

d) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

e) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

f) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

g) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

h) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

i) งานเก็บรักษาและส่งเงินประจำวัน

j) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

k) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๒) **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

b) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

c) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

d) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

e) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๔และ๕)

f) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

g) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

h) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑)๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๓)

i) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

j) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

๓) **งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

b) งานควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน

c) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

d) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

e) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

f) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

g) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ ให้ นางรุ่งนภา ชาตยธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๒๑๐๒ – ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางยุภาพร งอกสิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๒๑๐๒ - ๐๐๓) **นางสาวศิญาภัสร์ อมรศรัณวิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ –๒๑๐๒-๐๐๒) **นางมธุรา อินทรชาธร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ – ๔๒๐๒ – ๐๐๑) **และนางกุลธิตา บุญมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลท่าช้าง ทุกหมวดรายจ่าย

การเบิกจ่าย...

การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลท่าช้าง ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. <u>กองช่าง</u>

กองช่างมี <u>นายยศวริส บุญหลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</u> (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ งานส่งเสริมการเกษตร งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย ๖ งานดังนี้</u>

(๑) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มอบหมายให้ <u>หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</u> (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ – ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสายไหม โต้งกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง

๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๑) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๑๒) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๑๓) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

๑๔) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

๑๕) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่

๑๖) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๑๗) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๑๘) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน

๑๙) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คกต ๕๗๔ และ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒๐)จัดทำ...

๒๐) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

๒๑) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

๒๒) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน

๒๓) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน

๒๔) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

๒๕) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

๒๖) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

๒๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๘) **งานสถาปัตยกรรม** รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

b) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

c) งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

d) งานตรวจสอบแบบแปลนการจออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม

e) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

f) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

g) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

h) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

i) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

j) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

k) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิศวกรรมโยธา มอบหมายให้ **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ – ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายเกริก สอนรอด ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑) และ**ตำแหน่งนายช่างโยธา** ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานวิศวกรรมโยธาด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ (สำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา)

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างเพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.ด้านการบริการ...

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ (สำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา)

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้อง กับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวาง แผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ชี้แจง...

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และให้ นายเกริก สอนรอด รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๗๓๗๘ นม และ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันทีจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

(๓) งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ – ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง.** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๗๗๐๑ - ๐๐๑) รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

๕) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๖) งานจำกัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๗) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๘) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๑๐) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๑๑) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา

๑๒) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๑๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๑๔) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๑๕) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยเหลือได้แก่

นายนิพนธ์ มะลิวัลย์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลรถบรรทุกติดตั้งเครน หมายเลขทะเบียน ๘๗-๒๙๓๕ นม. ดูและรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถเครนกระเช้า ช่วยงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานภาคสนาม

๓) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๔) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๕)ช่วยงาน...

๕) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

นายสุชาติ พิณศิริ ตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน (ตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถเครนกระเช้า ช่วยงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานภาคสนาม

(๔) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มอบหมายให้ **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ – ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี และ**ตำแหน่งนายช่างโยธา** ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธ์ไม้ต่างๆ

๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๗) งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตย์

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ได้แก่

นายสุชาติ พิณศิริ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๔ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถดั้มอเนกประสงค์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

๓) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

๔) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา เครื่องออกกำลังกาย สวนสาธารณะและตกแต่งสวนหย่อม บริเวณสวนสุขภาพหลังสถานีรถไฟ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๖) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๗) ดูแลรักษาความสะอาดสวนภูมิทัศน์สระน้ำหนองบัว บ้านหนองบัว หมู่ที่ ๑๑ พื้นที่ กว้างประมาณ ๒๐๐ เมตร ยาวประมาณ ๑๕๐ เมตร มีอาคาร ๑ หลัง และมีบ่อน้ำเลี้ยงปลา ๑ บ่อ โดยการตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน รดน้ำ ทำความสะอาดอาคาร

๘) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ประจำรถเครนกระเช้าในการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และตัดแต่งกิ่งไม้ที่มีความสูงตามถนนและซอยต่างในเขตเทศบาล

๙) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๑๐) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุริยา พรมแก้ว ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดสวนสาธารณะ และตกแต่งสวนหย่อม บริเวณรอบๆ เกาะกลางถนนเส้น ๒๒๖ ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมถนน ท่อและรางระบายน้ำตามชุมชนต่าง ๆ สิ่งสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬาและรักษาความสะอาดกีฬาบ้านมะดัน

๒) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดสวนภูมิทัศน์เทศบาลตำบลท่าช้าง บ้านหนองบัว หมู่ที่ ๑๑ พื้นที่ กว้างประมาณ ๒๐๐ เมตร ยาวประมาณ ๔๐๐ เมตร มีอาคาร ๒ หลัง ห้องน้ำ ๑ หลัง โดยการตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน รดน้ำ ทำความสะอาดอาคาร

๓)รับผิดชอบ...

๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้า เลขครุภัณฑ์ ๗๑๗๖๑๐๐๑๒ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที รับผิดชอบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๕) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๖) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๗) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>นายสวาท เบียดนอก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)</u> มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรักษารถใช้ในการเกษตร ยี่ห้อ NAGANO ดูและรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที

๒) จัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

๓) บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

๔) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด ดูแลรักษา ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า สวนสุขภาพข้างสถานีรถไฟ ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมถนน ท่อและรางระบายน้ำตามชุมชนต่างๆ สิ่งสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๕) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถไถ (แบบนั่งขับ) ดูและรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที

๖) ดูแลรักษาตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน รดน้ำ สวนสุขภาพข้างสถานีรถไฟ ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมถนน ท่อและรางระบายน้ำตามชุมชนต่างๆ และสิ่งสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๗) ทำความสะอาดอาคารปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๘) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๙) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๑๐)ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๑๑)งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๒)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>นายเทพรัตน์ วาดโคกสูง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)</u> มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลรักษาตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณรอบอาคารแสดงโครงการกระดูกชากช้างโบราณ ไหล่ถนนสองข้างตามชุมชนต่าง ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมถนน ท่อรางระบายน้ำตามชุมชน และสิ่งสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒) รักษาความสะอาดสวนสาธารณะและตกแต่งสวนหย่อมบริเวณศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิงภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป การออกพัฒนาพื้นที่ในชุมชน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

๕) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๖) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕)งานติดตั้ง...

(๕) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มอบหมายให้ **หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕ - ๒๑๐๓ – ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน และมี **ตำแหน่งนายช่างโยธา** ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ

a) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
b) งานประมาณการ
c) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
d) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
e) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
f) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
g) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
h) งานให้คำปรึกษาและแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างการสรรหาพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖ – ๒๑๐๔ - ๐๐๑) มอบหมายให้ **นายกิตติภัค กาญจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการในตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุขงานบริการรักษา ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ งานสิ่งแวดล้อม ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยมีงานในหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย ๓ งานดังนี้

(๑) งานให้บริการด้านสาธารณสุข มอบหมายให้ พนักงานเทศบาลตำแหน่ง **นายวัชพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน **(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) **รักษาการในตำแหน่ง** หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) เป็นหัวหน้างานและมี **นายนันทวัฒน์ ขยันหา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑) **นางสาวญาติกา ยิ้มทองหลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน

เกี่ยวกับงาน...

เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ ระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การ เก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับ การแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้าน ส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อม และความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่ ๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม.,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวาง แผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการท างานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ประสานงาน...

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะแก่การ นำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การ บริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำราคู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากร ที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานสารบรรณ

b) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

c) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

d) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

e) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

f) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

g) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง

h) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

i) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

j) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

k) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

l) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

m) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

n) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

o) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่

p) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

q) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

r) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน

s) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน

t) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน

u) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

v) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

w) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

x)งานกิจการ...

x) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

y) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานและมีเจ้าหน้าที่ ดังนี้

a) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

b) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

c) งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

d) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

e) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

f) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

g) งานสุขาภิบาลโรงงาน

h) งานชีวอนามัย

i) งานจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

b) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์

c) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน

d) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

(๒)งานบริการรักษาความสะอาด มอบหมายให้ **นายวัชพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) **รักษาการในตำแหน่ง** หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖ – ๒๑๐๔ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนันทวัฒน์ ขยันหา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑) **นางสาวญาติกา ยิ้มทองหลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒) **นายมานพ แจ่มเรือน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน และรับผิดชอบควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน๘๗-๒๑๑๐ นม เครื่องพ่นหมอกควัน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๔๖๑๐๐๐๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวันโดยมีผู้ช่วยคือ นายสำคัญ พุทธชนม์ พนักงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑) **ให้ นายเจตพล มาจันทร์ ตำแหน่งคนงาน** รับผิดชอบ รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๓๙๓๖ ดูและรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒.๒) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๓) บันทึกการใช้รถก่อนนำออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

a) งานกวาดล้างทำความสะอาด

b) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

c) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

d) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

e) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ มอบหมายให้ **นายวัชพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) **รักษาราชการในตำแหน่ง**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖ – ๒๑๐๔ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนันทวัฒน์ ขยันหา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-

๔๖๐๑-๐๐๑) นางสาวญาติกา ยิ้มทองหลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒-๑๑๓๘๐๑๐๐๒) นายมานพ แจ่มเรือน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน และรับผิดชอบควบคุมดูแลเครื่องพ่นหมอกควัน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๔๖๑๐๐๐๖ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที และให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานป้องกันและสร้างภูมิกันโรค
๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
๓) งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
๕) งานระบาดวิทยา
๖) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
๗) งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๘) งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด
๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

ในระหว่างการสรรหา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายรัชศักดิ์ เวิดสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม** (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) **รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย

(๒) งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่กองการศึกษาทั้งหมด พร้อมพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีงานในหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

(๑) งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนพเก้า ขนังสูงเนิน **ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) **นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

ของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ท า ความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตารางสื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสาสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการ...

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการ ศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่าง ทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆและปฏิบัติงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้แก่

(๒) งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ **ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวจิราภรณ์ ห่านคำวงษ์ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ระดับครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๒) **นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัยปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ออกแบบและดำเนินการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ปฐมวัย

๑.๗ ดำเนินการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช ๒๕๖๐ และบริบทในพื้นที่

๑.๘ ออกแบบสื่อการเรียนการสอนให้มีความหลากหลาย และให้มีความเหมาะสมต่อพัฒนาการของเด็กในแต่ละช่วงวัย

๑.๙ ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในแต่ละช่วงวัย

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ดำเนินการ...

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๕ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ

๒.๖ บันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

๒.๘ ดำเนินการและประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มอบหมายให้ พนักงานเทศบาลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นหัวหน้างานโดยมี **<u>นายนพเก้า ขนังสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</u>** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) **<u>นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ</u>** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานงานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง

๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๑) งานสวัสดิการของกอง

๑๒) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก–จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๑๓) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

๑๔) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่

๑๕) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๑๗) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน

๑๘) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน

๑๙) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน

๒๐) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

๒๑) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

๒๒) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

๒๓) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

๒๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และ

๒๖)ทีวี...

๒๖) ทีวี LCD หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๓ ๖๐ ๐๐๐๘ และให้ รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องมัลติมีเดียโปรเจ็คเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐ ๖๐ ๐๐๐๒ ดูและรักษาความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒๗) **งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และศูนย์เรียนรู้ในชุมชน** รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานพิพิธภัณฑ์
b) งานส่งเสริมให้มีห้องสมุดกลางและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาในชุมชน
c) งานปกป้อง คุ้มครอง ควบคุม ดูแลรักษาโบราณสถาน พิพิธภัณฑ์ โบราณวัตถุ
d) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) **งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน** รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร
b) งานกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
c) งานควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
d) งานส่งเสริมและพัฒนาจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
e) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) **งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา** รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

a) งานจัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเผยแพร่
b) งานจัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร
c) งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
d) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ มอบหมายให้ **นายรัชศักดิ์ เวิดสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกายงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่กองสวัสดิการสังคมทั้งหมด พร้อมพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีงานในหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ

มอบหมายให้ นายวัชพลประสิทธิ์ ก้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) มีหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในงานฝ่ายพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการวางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งกับกำกับ เร่งรัดการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการในฝ่ายพัฒนาชุมชนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาชุมชน...

ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

(๑) **งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ **นางสาวญาติกา ยิ้มทองหลาง** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ – ๓๘๐๑ – ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวรุ่งอรุณ ดื้อกระโทก ตำแหน่ง นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๙) งานสวัสดิการของหน่วยงาน

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๑) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ

(๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

(๑๓) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก – จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

(๑๔) ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

(๑๕) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่

(๑๖) งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

(๑๗) ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๑๘) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน

(๑๙) งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน

(๒๐) ทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของหน่วยงาน

(๒๑) งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

(๒๒) งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

(๒๓) งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

(๒) **งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส** มอบหมายให้ **นางทรงสุดา ราชจินดา** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ – ๓๘๐๑ – ๐๐๑) รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๑.๕เสนอ...

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อ สร้างความสมดุล ในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็ง ของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้าน การพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการ ร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความ ต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำ ชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลการ จัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้ง การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของประชาชน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการ ดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมี ตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมใน รูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท างานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓.ด้านการประสาน...

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือ องค์กรประชาชนเครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริม ความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการ มีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับ การดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูล การพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ
๓) งานสงเคราะห์เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุกพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง
๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๕) งานสงเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมภาคเอกชน
๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
๗) งานสงเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๙) งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน
๑๐) งานศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP
๑๑) งานบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๑๒) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งเสริมอาชีพ
๑๓) งานส่งเสริมการลงทุน
๑๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๑๖) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๑๗) ดูแลเอกสารการเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๘) ช่วยงานรับรองคณะบุคคล หรือผู้มาติดต่อราชการ
๑๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นางสาวรุ่งอรุณ ดื้อกระโทก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)** เป็นผู้ช่วยเหลือ

(๓) งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ **นางสาวญาติกา ยิ้มทองหลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑ – ๓๘๐๑ – ๐๐๒) รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ศึกษา...

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อ สร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็ง ของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้าน การพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการ ร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความ ต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่ เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลการ จัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้ง การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการ ดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมี ตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมใน รูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการ...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท างานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือ องค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริม ความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการ มีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับ การดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูล การพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓) งานจัดระเบียบชุมชน
๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
๖) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. , กชช.๒ค ในเขตเทศบาล
๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ดังกล่าว ได้ดำเนินการและถือปฏิบัติ โดยให้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บังเกิด ผลดีต่อทางราชการ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นายกิตติภัค กาญจนพรประภา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑ – ๑๑๐๑ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน คือ งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ **นายกษิต พลวัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕ – ๐๐๑) รับผิดชอบงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ตรวจสอบ...

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและ ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรเพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วย แก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้นแก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่าช้าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าช้าง

(๒) รองนายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าช้าง

(๓) ให้ปลัดเทศบาลตำบลท่าช้าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลท่าช้าง ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ดังกล่าว

ได้ดำเนินการ...

๔.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง หัวหน้ากองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๔.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้รักษาการหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๔.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๔.๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง

(๒) สวัสดิการสังคม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๓) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๔) การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

(๕) การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลท่าช้าง ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

(๖) ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

(๗) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายราชัน เศวตอมรกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง