



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวสำโรง

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และ ข้อ ๒๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการประกอบด้วยส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นายสุทัศน์ สุริวงค์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเทศกิจ งานจราจร งานประชาสัมพันธ์งานวิเทศสัมพันธ์ งานนิติการงานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้นางสาวณัฐา แก้วกิจวิไล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ

/มีหน้าที่ความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ – อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานแจ้งมติสภาเทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้นางพิชญญาภา มีสัตย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็น
ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เตรียมการประชุม
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป
- งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักปลัดฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้กับประโยชน์
- งานรับ – ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติให้

เป็นแนวทางเดียวกัน

- งานเก็บรวบรวมแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานและสั่งการ
- งานค้นหา งานดาวโหลดไฟล์เอกสารตามหนังสือสั่งการ
- งานเดินหนังสือ เอกสารภายในหน่วยงาน
- งานรับคำร้องเรียน ร้องทุกข์ ทั่วไป
- งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆ การทำสำเนาหนังสือ ถ่ายเอกสาร อักสำเนา การเรียบเรียงจัดชุด และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- งานการประชุมประจำเดือน ประชุมทั่วไป และงานร่วมพิธีต่างๆติดต่อประสานงานการประชุมลงนัดการประชุม แจ้งผู้ประชุม
 - ประสานงานเกี่ยวกับการขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและลงทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ของสำนักปลัด
 - งานด้านเอกสารการส่งจดหมายจากภายนอก ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หนังสือจากอำเภอจังหวัด กระทรวงมหาดไทย หนังสือจากหน่วยงานต่างๆที่ส่งมารวบรวมและนำเสนอเรื่องเข้าใหม่ต่อผู้บังคับบัญชา
 - งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลางของอปท รายงานข้อมูลรายงานผลการดำเนินการ แบบตอบรับต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ
 - ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ
 - ประสานกับหน่วยงานราชการ บุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
 - ติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานรักษาความสะอาด**

มอบให้นางฉม้อย อินทรแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ สำนักงานเทศบาลและอาคารต่าง ๆ และบริเวณโดยรอบ
 - งานเปิด – ปิด อาคารสำนักงานเทศบาล และประตูเข้า – ออก สำนักงาน
 - รักษาดูแลอุปกรณ์งานบ้านงานครัวประจำสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- รถยนต์ส่วนบุคคล**

มอบให้ นายกฤษดา สุขสวัสดิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ (รถตู้) หมายเลขทะเบียน กข ๔๙๑๒ ฉะเชิงเทรา และเครื่องมืออุปกรณ์ประจำรถตู้ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดียู่เสมอ
- บันทึกการใช้รถยนต์ กข ๔๙๑๒ ฉะเชิงเทรา ตามระเบียบ (แบบ ๒)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือในกรณีที่นายกฤษดา สุขสวัสดิ์ไม่สามารถปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๔๙๑๒ ฉะเชิงเทรา ให้ นายไพฑูรย์ หาญประเสริฐ และ นายสุเมท จาริกศักดิ์ ทำหน้าที่แทน

มอบให้ นายสุเมท จาริกศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ
- ดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๓๒ ฉะเชิงเทรา และเครื่องมืออุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดียู่เสมอ
- บันทึกการใช้รถยนต์หมายเลข กข ๙๐๓๒ ฉะเชิงเทรา ตามระเบียบ (แบบ ๒)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือในกรณีที่นายสุเมธ จาริกักดิ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานขั้บรณยต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๙๐๓๒ ฉะเชิงเทรา ให้ นายกฤษดา สุขสวัสดิ์ และนายไพฑูรย์ หาญประเสริฐ ทำหน้าที่แทน

-งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

มอบให้ นายสุทัศน์ สุริวงค์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน เช่น การลดขั้นตอน การใช้เทคโนโลยี การจัดทำ สิ่งให้เจ้าหน้าที่บริการล่วงหน้า/ พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ การจัดสถานที่ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับ ผู้พิการหรือคนชรา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้ นายธนากร สุริวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วย ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙
- จัดระบบแฟ้มข้อมูลข่าวสารโดยแยกเป็นแฟ้ม หมวดหมู่ที่ชัดเจน คั่นหาง่าย
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ
- จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในเรื่องการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบให้ นางสาวธนิสร พรหมลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการ

ขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- งานเกี่ยวกับประกาศหรือมติ ก.ท.จ. แจ้งให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

- งานเกี่ยวกับการประชุม บันทึบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
- งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้นางสาวชลธิชา ชัยชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำบันทึกลำดับเส้นทางไปราชการ การอบรมสัมมนาโครงการต่างๆ
- งานสมุดคุมวันลา สมุดคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบลา สรุปลานา
- งานดูแลสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ เขียนรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ทำคำสั่ง และบัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ และสมุดรายงานการอยู่เวรยามสำนักงาน
- จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
- บันทึกรายชื่อข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- บันทึกลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองผ่านการฝึกงาน
- บันทึกรายชื่อหลักประกันสุขภาพ (สิทธิรักษาพยาบาล)
- รายงานผู้ประกันตนของพนักงานจ้าง รายใหม่ ลาออก เกษียณ ประสานงานสำนักงานประกันสังคมสาขาในพื้นที่
- จัดทำสมุดลง – รับ หนังสือราชการงานการเจ้าหน้าที่ เขียนหนังสือ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลและช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบให้ นายสุทัศน์ สุริวงค์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตำบลหัวสำโรง (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำนิติกรรมและสัญญา
- งานการรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งและดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาผู้บังคับบัญชา

- ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

- รับผิดชอบเขียนพินิจชี้และออกใบทะเบียนพินิจชี้ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน
- ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพินิจชี้มาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน
- เข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพินิจชี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพินิจชี้ในระหว่างเวลาทำงาน

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน เช่น การลดขั้นตอน การใช้เทคโนโลยี การจัดทำสิ่งให้เจ้าหน้าที่บริการล่วงเวลา/ พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ การจัดสถานที่ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือคนชรา

- ดำเนินการเลือกตั้งสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี

- ดำเนินการเลือกตั้งทั่วไปต่าง ๆ ที่ เทศบาลรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานกิจการพินิจ

มอบให้ นายสุทัศน์ สุริวงค์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลหัวลำโรง (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเขียนพินิจชี้และออกใบทะเบียนพินิจชี้ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน
- ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพินิจชี้มาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน
- เข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพินิจชี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพินิจชี้ในระหว่างเวลาทำงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นายธนกร สุริวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำช่วยปฏิบัติหน้าที่

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบให้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาประจำปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติการ และการดูแลคณะกรรมการพัฒนา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .ศ.๒๕๔๘

- งานทำแผนปฏิบัติการสาธารณูปโภค สาธารณูปการของเทศบาล
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ตามโครงการสำคัญต่างๆ

และตามนโยบายของผู้บริหาร

- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่สำคัญ ได้แก่ นโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการแผนพัฒนาการปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- ประสานงานในการจัดทำโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก รัฐบาลและหน่วยงานอื่น ได้แก่ โครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประจำปี ฯลฯ

- รวบรวมและให้บริการข้อมูลสถิติต่าง ๆ แก่หน่วยงานในและภายนอกเทศบาลที่มาขอรับบริการ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นางสาวจรรจิรา โสภางค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติมแผน เปลี่ยนแปลงแผน แก้ไขแผน
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) ประกอบด้วยการอนุมัติแผน การอนุมัติงบประมาณ

- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ (e-lass)
- จัดทำโอนงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายงานมาตรการตรวจสอบแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่
- จัดทำระบบการควบคุมภายใน (ปค.๑/ ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖)
- จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- จัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพประจำเดือน
- เกษียณหนังสือราชการเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร

มอบให้ นางสาวณัฐธิดาวัลย์ จันทนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

/มีหน้าที่เกี่ยวกับ...

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎรทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
- พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด
- ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรบัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- งานจัดเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาลตำบลหัวสำโรง รับเพิ่มชื่อ – ถอนชื่อ ในบัญชี รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งในและนอกเขตจังหวัด รับแจ้งเหตุที่ทำให้ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิ
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นางสาวน้ำฟ้า โสภารัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับคำร้องขอบ้านเลขที่ รับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่
- รับแจ้งบุคคลย้ายเข้า – ย้ายออกทะเบียน
- รับแจ้งตาย และจำหน่ายการตายออกจากทะเบียนบ้าน
- คัดสำเนาทะเบียนบ้านให้กับบุคคลทั่วไป
- คัดสำเนาทะเบียนบ้านแทนฉบับเดิมที่สูญหาย/ชำรุด
- รับแจ้งการขอทะเบียนบ้านการปลูกสร้างบ้านใหม่

/- แจ้งเปลี่ยน..

- แจ้งเปลี่ยนนายจ้างให้กับบุคคลต่างด้าว

- คัดสรร. ๓๘
- รับลงทะเบียนผู้มาลงทะเบียนจิตอาสา
- จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ ทำรายงานประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ นายมณฑล โขสิตมาน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกแบบลูกเสือชาวบ้าน โครงการจิตอาสา ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้นายสุรตน์ อานันทยศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เผื่อระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/- จัดทำรายงาน...

- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อ
รายงานผู้บังคับบัญชา

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สูงสุด

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**มอบให้นางสาวชลธิชา ชัยชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากร
บุคคล** เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องทุกข์ เช่น ตัดต้นไม้ เสียตามสาย และทำหนังสือ
แจ้งผู้ร้องทุกข์

- จัดทำหนังสือตอบรับการขอความอนุเคราะห์ยืมตัวหน่วยงานป้องกันฯ

- รายงานผลการดำเนินงานช่วยเหลือประชาชน

- จัดทำหนังสือการจัดทำโครงการ กิจกรรม อบรมต่างๆหน่วยงานป้องกันฯ

- จัดทำงานธุรการ เอกสารหน่วยงานป้องกันฯ

มอบให้นายอวยชัย สุริวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำศูนย์วิทยุของเทศบาลตำบลหัวสำโรง

- รับ - ส่งข่าวสารทางเครื่องวิทยุ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชา

- ดูแลรักษาเครื่องวิทยุประจำที่ของเทศบาลให้คงอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้นายไพฑูรย์ หาญประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็น
ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บฉ ๕๐๔๔ ฉะเชิงเทรา

- ดูแลรักษารถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บฉ ๕๐๔๔ ฉะเชิงเทรา และเครื่องมือ
อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

- รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องรับวิทยุสื่อสาร ICOM ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่
เสมอ

- บันทึกการใช้รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บฉ ๕๐๔๔ ฉะเชิงเทรา ตามระเบียบ
(แบบ ๒)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือในกรณีที่นายไพฑูรย์ หาญ
ประเสริฐ ไม่สามารถปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บฉ ๕๐๔๔ ฉะเชิงเทรา ให้
นายปรีชา สรรวมศิริ ทำหน้าที่แทน

มอบให้นายสุชาติ สมบุษย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดฯ

- ดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๗๑๘ ฉะเชิงเทรา และ
เครื่องมืออุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

- บันทึกการใช้รถยนต์หมายเลข หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๗๑๘ ฉะเชิงเทรา ตาม
ระเบียบ (แบบ ๒)

/- รับผิดชอบดูแล...

- รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องรับวิทยุสื่อสาร ICOM ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือในกรณีที่นายสุชาติ สมหนู ไม่สามารถปฏิบัติงานชั่วคราวส่วนกลางรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๗๑๘ ฉะเชิงเทรา ให้ นายไพฑูรย์ หาญประเสริฐ ทำหน้าที่แทน

มอบให้นายณอมศักดิ์ ต้นเต็ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บธ ๓๐๙๒ ฉะเชิงเทรา

- ดูแลรักษาเครื่องยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บธ ๓๐๙๒ ฉะเชิงเทรา และเครื่องมืออุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

- บันทึกการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บธ ๓๐๙๒ ฉะเชิงเทรา ตามระเบียบ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้นายประกาย นพโสภณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายณริศ สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายพรต สุขสัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายปรีชา สรวมศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายทวีศักดิ์ ขลิบเงิน พนักงานจ้างทั่วไป โดยมี นายไพโรจน์ สุวรรณศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ สังกัดกองคลัง และนายนายสุชาติ เรืองสวัสดิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,

นายสุดา สุนาวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน กองช่าง ,นายไพรัตน์ พรมนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง

- ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้นายสุชาติ สมหนู ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ไปช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองช่าง

๑.๘. งานพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวณิชน หาญประเสริฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

-สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

- งานการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ

- งานประสานงานระหว่างเทศบาลฯ และองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- งานพัฒนาอาชีพและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- การจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนและประสานงานชุมชน
- รวบรวมและรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี และเด็กแรกเกิด เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการสังคมที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

- งานรับมอบอำนาจของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี และเด็กแรกเกิด
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับบ้านพักเด็ก
- จัดทำโครงการฝึกอาชีพ ยาเสพติด และปลูกต้นไม้
- ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ นางสาวอนิษฐา สุนาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นประจำทุกเดือน
- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- รับการมาแสดงยืนยันตัวตน
- รับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- รับลงทะเบียนผู้พิการการขอมีบัตร
- จัดทำบันทึกข้อความเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำบันทึกใบฝากรับเงิน บันทึกฝากเงิน และจัดจำนวนเงินให้ตรงตามบับประเภท

เบี้ยยังชีพ

- บันทึกระบบข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ประชาสัมพันธ์วันรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำโครงการ ดำเนินโครงการ เขียนโครงการ จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง
- บริการประชาชน ที่มาติดต่อ – สอบถาม เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙.งานประชาสัมพันธ์

มอบให้ นายมนทล โฆสิตมาน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เช่น เสียงตามสาย, เว็บไซต์, ไลน์, เฟซบุ๊ก
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ สิ่งพิมพ์ วารสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ งานกิจการสภา

มอบให้ นางสาวณัฐฐา แก้วกิจวิไล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการประชุมสภาเทศบาลตำบลหัวสำโรง การดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ
- งานเลขานุการสภาเทศบาลตำบลหัวสำโรง
- การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลตำบลหัวสำโรง และ คณะผู้บริหาร

เทศบาลตำบลหัวสำโรง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

นางสาวจงจิตต์ บุญช่วย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ กองคลัง โดยมีส่วนราชการภายในกองคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบให้ นางสาวแสงอรุณ อานันทยศ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้นางสาววันนิสา บุญกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกอง

คลัง

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือของกองคลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบให้ นางสาวสุธารมณีย์ บุญกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๓๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

/มีหน้าที่เกี่ยวกับ..

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการทำฎีกาเบิกเงิน บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี

แยกประเภท

- งานรายงานการเงินประจำเดือน
- งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบให้นางสาวพรพิมล ลิทธิวรรณธนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววันนิสา บุญกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงาน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์
- งานการทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีให้

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- งานการตรวจรับ การรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก รายงานสรุปความเห็น

ที่เกี่ยวกับงานพัสดุที่ยาก

- งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ

เครื่องใช้ต่าง ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบให้นางสาวรัตนสุดา หาบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงาน
ต่าง ๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า
ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่
เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

/- งานประเมิน...

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ค่าขยะ ค่าตลาดสด
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

- การตรวจสอบการทำแบบบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส. ๓ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นางสาวรัชณี เนียนทาศาสตร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และงานอื่น ๆ ดังนี้

- งานจัดทำและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานจัดทำและจัดเก็บภาษีป้าย

-งานตรวจสอบ เร่งรัดการจัดเก็บ ติดตามลูกหนี้ และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค้างรับ

ให้เป็นปัจจุบัน

- งานปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีอากร
- งานพิจารณาคำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี รับแจ้งการ

โอนย้าย

- การประเมินภาษีแต่ละประเภท และการอุทธรณ์ภาษี
- งานสำรวจป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุข และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้ และ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้
- งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในการรับเงินภาษี ประเภทต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม, ค่าขยะมูลฝอย และเงินรายได้อื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นางสาวกาญจนา เหล่าโกทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ดังนี้

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหัวสำโรง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๓
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหัวสำโรง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการแต่งผม พ.ศ. ๒๕๕๓
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหัวสำโรง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๓
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหัวสำโรง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหัวสำโรง เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๓

/-งานจัดเก็บ..

-งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหัวสำโรง เรื่อง ตลาด
พ.ศ. ๒๕๔๓

-งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหัวสำโรง เรื่อง สถานที่
จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓

-งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหัวสำโรง เรื่อง การ
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓

-งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหัวสำโรง เรื่อง การ
ติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐

- งานเขียนใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในการรับเงิน
ภาษีประเภทต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม, ค่าขยะมูลฝอย และเงินรายได้อื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบให้นางสาวรัตนสุดา หาบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลังช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกอง
ต่างๆ อีกตำแหน่งหนึ่ง ดังนี้

นายไพโรจน์ สุวรรณศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ช่วยปฏิบัติหน้าที่
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน
ให้แจ้งหัวหน้างานตามลำดับทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ ที่จะสั่งการ แนะนำ แก้ไข
และอื่น ๆ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๓. กองช่าง

นายณรงค์ศักดิ์ ชินาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการ
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา
งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ
ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ
ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน งาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยมีส่วนราชการภายในกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบให้นางสาวธนาภา โพธิ์เกิด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือและเสนอตามลำดับขั้นตอน
- เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลฯ - งานติดต่อทางโทรศัพท์
- งานร่าง พิมพ์หนังสือและบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานด้านการจัดทำบันทึกจัดซื้อ – จัดจ้าง จ้างเหมาพัสดุ
- งานด้านการขอเสนอญัตติโอนงบประมาณโครงการต่างๆ
- งานจัดเตรียมเอกสารรายงานการประชุมและระเบียบวาระการประชุม
- ขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุกองช่าง
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคารหรือรื้อถอนอาคาร
- งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานจำหน่าย
- งานจัดทำเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับ ขั้นตอนการขออนุญาตปลูก

สร้าง และระเบียบขั้นตอนการติดต่อขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

มอบให้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านการวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานควบคุมอาคาร

มอบให้นายชาญชัย พิริยะวิไล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ โดยมีนายสมโภชน์ สร้อยทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน/ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

มอบให้นายสมโภชน์ สร้อยทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ โดยมีนายไพรัตน์ พรมนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายวิชาญ แสงอรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายสุดา สุนาวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า สิ่งติดตั้งอื่น
- งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน
- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบให้นายสมโภชน์ สร้อยทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ โดยมีนายสุชาติ สมหนูช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดสำนักปลัดเทศบาล และ นายวีระศักดิ์ ณีวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน กองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการซ่อมแซมไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ควบคุมรับผิดชอบงานพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองช่างช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกองต่างๆ อีกตำแหน่งหนึ่ง ดังนี้

ให้นายไพรัตน์ พรมนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายสุตา สุนาวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายศรีศักดิ์ สมพร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานกายภาพและ อาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน การจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้นางวรรณกมล หาดูประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน

/- งานรวบรวม..

- งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบให้นางสาวขวัญเรือน ต้นวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่ และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบให้นายพิชัย ชโนเมธากรณ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ขับรถขยะมูลฝอย
- ดูแลและซ่อมบำรุงเบื้องต้นรถขยะมูลฝอย
- ควบคุมดูแลคนงานประจำรถขยะมูลฝอย
- ปฏิบัติงานด้วยความอดุสาหะ รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นายภาสิต โคตรพจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๓๘๖ ฉะเชิงเทรา
- ดูแลและซ่อมบำรุงเบื้องต้นรถขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๓๘๖ ฉะเชิงเทรา
- ควบคุมดูแลคนงานประจำรถขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๓๘๖ ฉะเชิงเทรา
- ปฏิบัติงานด้วยความอดุสาหะ รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นายพรหมพฤทธิ โคมุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายดวงดี ทักสินบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายนคร สุนทรชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๔๑๐ ฉะเชิงเทรา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะมูลฝอยตามบ้านเรือน และรองรับขยะมูลฝอย และนำไปทำลายตามที่กำหนดไว้
- เก็บกวาดขยะและสิ่งปฏิกูลตามถนนและซอยต่างๆ และรวบรวมใส่ในที่รองรับขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นายศิลา ชูชวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๗๖๔ ฉะเชิงเทรา
- ดูแลและซ่อมบำรุงเบื้องต้นรถขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๗๖๔ ฉะเชิงเทรา
- ควบคุมดูแลคนงานประจำรถขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๗๖๔ ฉะเชิงเทรา
- ปฏิบัติงานด้วยความอดทน รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นายรัชพล ชมสมใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายนิรุทธิ์ นพเทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายยุทธนา สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๓๘๖ ฉะเชิงเทรา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะมูลฝอยตามบ้านเรือน และรองรับขยะมูลฝอยและนำไปทำลายตามที่กำหนดไว้
- เก็บกวาดขยะและสิ่งปฏิกูลตามถนน และ ซอยต่างๆ และรวบรวมใส่ในที่รองรับขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นายดาว ใหม่เอี่ยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๑๐ ฉะเชิงเทรา
- ดูแลและซ่อมบำรุงเบื้องต้นรถขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๑๐ ฉะเชิงเทรา
- ควบคุมดูแลคนงานประจำรถขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๑๐ ฉะเชิงเทรา
- ปฏิบัติงานด้วยความอดทน รอบคอบ และระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นายผาปกรณ์ สัมฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายตะวัน เสรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายนิพนธ์ สุณาวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๑๐ ฉะเชิงเทรา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขยะมูลฝอยตามบ้านเรือน และรองรับขยะมูลฝอย และนำไปทำลายตามที่กำหนดไว้
- เก็บกวาดขยะและสิ่งปฏิกูลตามถนนและซอยต่างๆ และรวบรวมใส่ในที่รองรับขยะ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้นายเจริญ สำเร็จ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความสะอาด กวาดถนนสายโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหัวสำโรง – สำนักงานเทศบาลตำบลหัวสำโรงหลังเก่า

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกองต่างๆ อีกตำแหน่งหนึ่ง ดังนี้

นายสุชาติ เรืองสวัสดิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ งานป้องกันและสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาคร แต่เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานสัตวแพทย์

มอบให้นางสาวขวัญเรือน ต้นวงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงาน
ต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์

อาศัยตามธรรมชาติ

โรคสัตว์

- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการติด
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบให้นางสาวขวัญเรือน ต้นวงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงาน
ต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมและแมลงและพาหนะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

มอบให้นางสาวขวัญเรือน ต้นวงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงาน
ต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมและแมลงและพาหนะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบให้นายพิชัย ชโนเมธาภรณ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานใน
งานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารโภชนาการ

-๒๓-

- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๘. งานบริการทางการแพทย์

๑. มอบให้นางสาวขวัญเรือน ตันวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ

๒. มอบให้นายมณฑล โฆสิตมาน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลควบคุม การออกปฏิบัติงานการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๓. นายสุรัตน์ อานันทยศ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดเตรียมความพร้อมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน และอุปกรณ์การแพทย์พร้อมทั้งเวชภัณฑ์ ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ช่วยเหลือทีมงานแพทย์ และพยาบาล ในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้าย และปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธีให้การดูแลขณะนำส่ง และส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยรับบริการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยตามมาตรฐาน
- ให้บริการรับ - ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุ ตลอดเวลาเพื่อให้ทันสถานการณ์และเวลา
- ให้บริการขั้วยานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียงและส่งชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน รับและส่งต่อผู้ป่วยไปหน่วยบริการต่างๆตามคำสั่ง เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาล
- ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ตรวจตรา ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถยนต์

๕. กองการศึกษา

นางสาวนิศากร มโนรมย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น งานการศึกษาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา โดยมีส่วนราชการภายในกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ โดยมี นางเพ็ญศรี นพเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวภักวลิษฐ์ ชาติพอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการและพัสดุ
- งานการเจ้าหน้าที่ของพนักงานครู
- งานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานครู
- ระบบสารสนเทศของพนักงานครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระบบข้อมูลเด็ก (LEC)
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและใบประกอบวิชาชีพของ บุคลากรทางการศึกษาและ

พนักงานครู

- ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรพนักงานครู (LHR)

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบให้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ โดยมี นางเพ็ญศรี นพเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวภักวลิษฐ์ ชาติพอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทำนุบำรุงวัด ศาสนา
- งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา การมีส่วนร่วมของภาครัฐและภาคประชาชน เช่น กิจกรรมโครงการวัดประชาธิรัฐสร้างสุข
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบให้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ โดยมี นางเพ็ญศรี นพเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวภักวลิษฐ์ ชาติพอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- งานส่งเสริมการกีฬา
- งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-๒๕-

๕.๔ งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบให้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ โดยมีนางเพ็ญศรี นพเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวภักวลิษฐ์ ฮาดฟอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมบทบาทเด็กและเยาวชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มอบให้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ โดยมีนางเพ็ญศรี นพเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวภักวลิษฐ์ ฮาดฟอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเผยแพร่ และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนในท้องถิ่น มีความรักและหวงแหน ในศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๖ งานบริหารการศึกษา

มอบให้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานและควบคุมการปฏิบัติงานในงานต่างๆ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลเด็กและพัฒนาการของเด็ก
- จัดทำแผนการศึกษา
- งานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานโครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษาเด็กปฐมวัย
- งานติดตามและประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิเจริญ

มอบให้นางสาวจณัญญา มณีวงศ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๖ และ นางสาววิมล สำราญ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานโดยมีนางอรนิต พรหมณา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวนิริวดี สุดโธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวภักวลิษฐ์ ฮาดฟอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางอรพิน ช้างชนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิเจริญ
- หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิเจริญ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

-๒๖-

- งานวิชาการ เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาการต่าง ๆ ให้กับเด็กโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และตามวัยของเด็ก การจัดกิจกรรมปลูกฝังให้เด็กมีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม ประเพณีและวัฒนธรรมไทย และมีโอกาสได้แสดงออกอย่างเหมาะสมตามบริบทของสังคมไทย การจัดการประเมินพัฒนาการในด้านสุขภาพ ด้านพัฒนาการเด็ก การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยปรับให้สอดคล้องกับท้องถิ่น การจัดทำระเบียบสะสม การจัดทำรายงานและสถิติของชั้นเรียน การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ การประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นการจัดนิเทศภายใน

- งานกิจการนักเรียนที่เป็นการจัดกิจกรรมและบริการนอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมเพื่อพัฒนาสุขภาพและอนามัย กิจกรรมด้านโภชนาการ กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมแนะแนว เพื่อส่งเสริมผู้เรียนเป็นรายบุคคลกิจกรรมวันสำคัญและประเพณีต่าง ๆ

- งานบุคลากร เช่น สํารวจ ตรวจสอบความพร้อมในการทำงานของบุคลากรในศูนย์ฯ กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร นิเทศพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้

- งานชุมชนสัมพันธ์ เช่น การเยี่ยมบ้านเด็ก การติดต่อและประสานงานกับชุมชนเกี่ยวกับการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประชุมผู้ปกครอง

- งานประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ แผ่นพับ

- งานกิจกรรมวันสำคัญ และประเพณีต่างๆ

- งานด้านธุรการและสารบรรณ จัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ควบคุมและจัดเก็บเอกสาร จัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับ-สมัครนักเรียน

- งานธุรการ งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดหา จัดทำ และจำหน่ายทะเบียน งานการเงิน การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่าย

- งานอาคารสถานที่ การดูแล รักษา สํารวจ ตรวจสอบ บริเวณศูนย์ทั้งภายในและบริเวณภายนอกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- งานสิ่งแวดล้อม ดูแลและจัดสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีมาตรการเพื่อความปลอดภัยให้เอื้อต่อการพัฒนาเด็ก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดังนี้ ภายในอาคาร_แสงสว่าง เสียง การถ่ายเทของอากาศ สภาพพื้นภายในอาคาร ดำเนินการตามหลักการ ๕ ส. ภายนอกอาคารรั้วกั้นบริเวณ สภาพแวดล้อมและมลภาวะ พื้นที่เล่นกลางแจ้ง ระเบียบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่าวช้างไล่

มอบให้นางแสงดาว ตันนพรัตน์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕ และนางนิตยา บุญกิจ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๘ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นางทิพวรรณ จูเจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางเพ็ญศรี นพเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวเพ็ชรรัตน์ แต่เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวศศิพิมล สุณาวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่าวช้างไล่

- ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่าวช้างไล่ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- งานวิชาการ เช่น รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดกิจกรรมพัฒนาการต่าง ๆ ให้กับเด็กโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และตามวัยของเด็ก จัดกิจกรรมปลูกฝังให้เด็กมีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม ประเพณีและวัฒนธรรมไทย และมีโอกาสได้แสดงออกอย่างเหมาะสมตาม

บริบทของสังคมไทย จัดการประเมินพัฒนาการในด้านสุขภาพ ด้านพัฒนาการเด็ก จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยปรับให้สอดคล้องกับท้องถิ่น จัดทำระเบียบสะสม จัดทำรายงานและสถิติของชั้นเรียน จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น จัดนิเทศภายใน

- งานกิจการนักเรียน เป็นการจัดกิจกรรมและบริการนอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมเพื่อพัฒนาสุขภาพและอนามัย กิจกรรมด้านโภชนาการ กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมผู้เรียนเป็นรายบุคคล กิจกรรมวันสำคัญและประเพณีต่างๆ

- งานบุคลากร เช่น สสำรวจ ตรวจสอบความพร้อมในการทำงานของบุคลากรในศูนย์ กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร นิเทศพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้

- งานชุมชนสัมพันธ์ การเยี่ยมบ้านเด็ก การติดต่อและประสานงานกับชุมชน เกี่ยวกับการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การประชุมผู้ปกครอง

- การประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร คู่มือ แผ่นพับ

- งานด้านธุรการและสารบรรณ จัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ควบคุมและจัดเก็บเอกสาร จัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับ-สมัครนักเรียน

- งานการเงินการจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่าย

- งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดหา จัดทำ และจำหน่ายทะเบียน

- งานธุรการ และสารบรรณ จัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ควบคุม และจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับ - สมัครนักเรียน

- งานการเงิน การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่าย

- งานอาคารสถานที่ การดูแล รักษา สสำรวจ ตรวจสอบ บริเวณศูนย์ทั้งภายในและบริเวณภายนอกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- งานสิ่งแวดล้อม ดูแลและจัดสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีมาตรการเพื่อความปลอดภัย ให้เอื้อต่อการพัฒนาเด็ก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดังนี้ ภายในอาคาร แสงสว่าง เสียง การถ่ายเทของอากาศ สภาพพื้นภายในอาคาร ดำเนินการตามหลักการ ๕ ส. ภายนอกอาคาร รั้วกันบริเวณ สภาพแวดล้อมและมลภาวะ พื้นที่เล่นกลางแจ้ง ระเบียบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสาคร แต่เจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลความสะอาดภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิเจริญ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่าวช้างไผ่

- งานดูแลภูมิทัศน์ เช่น สนามหญ้า ต้นไม้ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิเจริญ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่าวช้างไผ่

- งานเก็บขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล และขยะธรรมชาติ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูมิเจริญ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่าวช้างไผ่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบให้ นางสาวเพ็ญญา พ่อสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท

ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

๖.๑ ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการเก็บเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานรายงานปรับปรุงและวางระบบควบคุมภายใน
- การวางแผนควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน
- การตรวจสอบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- รายงานการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น/ อำเภอ / สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

จังหวัดฉะเชิงเทรา ปีละ ๑ ครั้ง

- การประเมินการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การควบคุมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน และการกำหนดเป้าหมายดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทวีศักดิ์ ชโนเมธาภรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ โทร.๐๓๘-๘๕๓๑๐๔

ที่ ฉช ๕๔๑๐๑/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง

ตามที่เทศบาลตำบลหัวสำโรง ได้มีคำสั่งที่ ๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ในสังกัดเทศบาลตำบลหัวสำโรงไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากเทศบาล มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาล มีโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตลอดจนพนักงานจ้างได้มีการลาออกจากราชการและบรรจุเข้ามาทำงานใหม่ ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงขอกำหนดหน้าที่มอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลหัวสำโรงขึ้นใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวธนีสร พรหมลี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ