



คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๙๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ ก.ท ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนราชการเทศบาลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชนที่มารับบริการ ดังนั้นจึงแบ่งงานและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมี นางสิริพร สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนัก มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศุทธา ว่องสาริกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๓ โดยมี นางสาวพิรณุช ยาวิไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายศิโรวัฒน์ ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายกฤตณัย ปัญจะเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสามารถ บัวผัน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนภัสวรรณ สีคำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ และ นายนิยม ดวงแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณต่างๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล และการประชุมอื่นๆ พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องร้องเรียน และร้องทุกข์
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมนูญ และ การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑.๒ งานทะเบียน...

๑.๑.๒. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางแว่นแก้ว ชาวเถิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนราษฎร โดยมี นายศุทธา ว่องสารกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๓ นางนงลักษณ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ นางสาวอิงค์อริสสา แสงอรุณศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ และสามารถ บั้วผัน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศุทธา ว่องสารกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๓ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นางทัศนีย์ อินทจักร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายศิโรวัฒน์ ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสิงห์แก้ว วงศ์ปัญญา ลูกจ้างประจำ นายประเสริฐ วงศ์แดง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายมานิตย์ ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายจรัส ใจโต พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายมนัส ดวงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานเทคนิค/งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศุทธา ว่องสารกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๓ โดยมี นายประเสริฐ วงศ์แดง พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายธนรัชต์ อาจชัยชาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจรรุวรรณ ขยัน ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวนภัสวรรณ สีคำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานให้การต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- งานการติดต่อสอบถาม ต้อนรับ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- งานการจัดทำวารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
- งานจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร
- งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นายศิโรวัฒน์ ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายกฤษณัย ปัญจะเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพินุช ยาวิไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสามารถ บัวผัน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนภัสวรรณ สีคำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ และ นายนิยม ดวงแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดเตรียมการประชุมต่างๆ
- งานสอบทาน ตรวจสอบเอกสารทางราชการ
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานจัดเตรียมการรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานราชการประจำปี จากหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ
- งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีราชพิธี งานโครงการต่างๆของหน่วยงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศุขยา ผลประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางอรทัย บุปผานิโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายกฤษณัย ปัญจะเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง และงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาการศึกษาและดูงาน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกมนวรรณ ทรงพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์และแผน โดยมี นางนงลักษณ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนงานหรือโครงการอื่นๆ
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติอื่นๆ และการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสิริพร สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางกมนวรรณ ทรงพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย หน้าที่ดังนี้

- งานรวบรวมข้อมูล รายรับ-รายจ่าย เพื่อนำเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขตัวเลขงบประมาณในขั้นต้น
- งานประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหางดงในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง



คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๘๐๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที ก.ท ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนราชการเทศบาลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชนที่มารับบริการ ดังนั้นจึงแบ่งงานและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมี นางสาวพิมสมล รจนากุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน ต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน การเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจ การจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิมสมล รจนากุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางทัศนีย์ โพธิ์เกษม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวดารัตน์ ศรีอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ นางสาวพัชรินทร์ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางเปรมใจ ปราสาทหินพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางสาววิภาภรณ์ ทาวา /ตำแหน่ง....

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑ นางวราภรณ์ ชมภูปิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน และนางสาวนฤมล ถापิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ นางปวีณา ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวปณชล ชัยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายณัฐภัทร ศตวรานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายณัฐวัฒน์ ทาอ้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายคณัย ผักหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายเฉลิมวุฒิ อินชุม พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานร่างและโต้ตอบหนังสือ
- งานบริหารเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำ การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทัศนีย์ โพธิ์เกษม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสุดารัตน์ ศรีอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวพัชรินทร์ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นางเปรมใจ ปราสาทหินพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานผลประโยชน์ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ,ในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ
- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบ งบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - รายงานการใช้จ่ายเงินภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๔ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, พฤษภาคม, กันยายน)
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
 - จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบการทำงานทั้ง ๔ ระบบ คือ ระบบงบประมาณ,ระบบรายรับ,ระบบรายจ่ายและระบบบัญชี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพิมสมล รจนากุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาววิภาภรณ์ หาวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑ และนางวราภรณ์ ชมภูปิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- การซื้อและการจ้าง
- การสร้างและบำรุงรักษา
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การจำหน่ายวัสดุ
- จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผลประโยชน์/งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเปรมใจ ปราสาทหินพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวนฤมล ถาปิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ นางปวีณา ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวศิริพร ไชยลังการณณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ และณัฐวัฒน์ ทาอ้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- วางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่น
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- ดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- พิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- จัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้เสียภาษี(ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- เก็บรักษาและการนำเงินส่งประจำวัน
- เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานผลประโยชน์/งานพัฒนารายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเปรมใจ ปราสาทหินพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวนฤมล ถาปิ่น ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ นางปวีณา ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวปณชล ชัยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTax3000)
- ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี (LTaxGIS)
- สำรองและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินหัวข้อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๔และ ๕)
- จัดเก็บและดูแลทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- จัดทำรายงานประจำเดือน
- ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- บริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- บริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- บริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหางดงในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลหางดง



คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๙๐๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ตามที่ ก.ท ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนราชการเทศบาลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชนที่มารับบริการ ดังนั้นจึงแบ่งงานและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมี นายสุพร ธรรมะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองช่าง มีพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอังคณา อินทชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณ (รับ - ส่งเอกสาร, พิมพ์/ร่าง หนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก/ภายใน)
- งานประสานงานกับส่วน/กองอื่น และหน่วยงานราชการอื่น
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานรับคำร้องการขออนุญาตต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานจัดซื้อ - จัดจ้างของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง
- งานรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายภาณุวัฒน์ ไชวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสมชาย คำภีระ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวอังคณา อินทชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายภาณุวัฒน์ ไชวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นายสมชาย คำภีระ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวอังคณา อินทชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง

/ตามภารกิจ....

ตามภารกิจ นายประดิษฐ์ วงศ์แดง พนักงานจ้าง ตามภารกิจ นายจรัสศักดิ์ ยาวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสมพงษ์ นวลใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายไสว ต่อใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประพันธ์ สายลา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายเฉลิมพล เพียงใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสำราญ วงศ์ไยมูล พนักงานจ้างทั่วไป นายสมประสงค์ อุปนนท์ พนักงานจ้างทั่วไป นายชัยพร ต่อใจ พนักงานจ้างทั่วไป และนายณัฐพงศ์ วงศ์แดง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานพัสดุ งานด้านโยธา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายภาณุวัฒน์ ไชวงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสมชาย คำภีระ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี นายสุรพล แบงทิส ลูกจ้างประจำ นางสาวอังคณา อินทขัติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประดิษฐ์ วงศ์แดง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายจรัสศักดิ์ ยาวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสมพงษ์ นวลใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายไสว ต่อใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประพันธ์ สายลา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายเฉลิมพล เพียงใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสำราญ วงศ์ไยมูล พนักงานจ้างทั่วไป นายสมประสงค์ อุปนนท์ พนักงานจ้างทั่วไป นายชัยพร ต่อใจ พนักงานจ้างทั่วไป และนายณัฐพงศ์ วงศ์แดง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานดูแล การจัดอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/อนึ่ง ในการ...

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหางดงในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง



คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๘๒๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ ก.ท ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนราชการเทศบาลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชนที่มารับบริการ ดังนั้นจึงแบ่งงานและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมี นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผล การศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำ การเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ งาน สันทนาการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรพรรณ ทิวสระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางพิมพ์พร ธีร์วัชรังสี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นายภัทรพล ชัยคำว้าง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวดารุณี พกุลปิน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวกฤษณา หน่อแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวแพรวไหม จิตวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณ ของกองการศึกษา
- งานพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทในกองการศึกษา
- งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน
-

/งานควบคุม...

- งานควบคุมพัสดุของกอง
- งานปฏิคม ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ
- งานรับ - ส่ง หนังสือเวียน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารและจัดการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลหางดง(ประชาคมสร้างสรรค์)

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหางดงฯ

๒.๑ แผนงานการศึกษา ให้ นางสาวพรพรรณ ทิวสระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางพิมพ์พร ธีรวัชรังสี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นายภัทรพล ชัยคำว้าง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการนิเทศ ติดตาม งานโรงเรียน
- งานบุคลากร
- งานปฏิบัติการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดการศึกษา ให้ นายปณณธร ชัยสิทธิ์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๖ นางสาวสฤติภรณ์ วงศ์เขียว ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๕ นางเจนจิรา ธนรุจิวงศ์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๖ นางเงินเจียง ธิวงษา ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๐ นางสาวมลชนก ประเสริฐ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๒ นางสาววรรณภา หินเดช ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๓ นางสาวธัญวรัตน์ พงษ์พิชัย ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๔ นางสาวศิริินภา ก้อนธิดา ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๗ นางเกศสุดา วรรณสุขค์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๘ นางณิรัชญา ทิพย์มาน ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๑๒ นางจิววิญญ์ มะโนธรรม ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๑๓ นางพนิดา พิมพ์สาร ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๙ นางพิมพ์รัตน์ ทิพย์ดวงตา ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๑๐ นางสาวสิริพร ศรีวิชัย ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๑๑ นางสาวขวัญ ปิมา ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๕ นายอลงกรณ์ มะโนธรรม ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๖ นางคณิภัสส์ ขาทองยศ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๐๑๗ นายคณิศร สายปินตา ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๑๘ นางสาวมาลินี อุดทน ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๑๙ นายธวัชพงศ์ แสงพลสิทธิ์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๐ นางสาววีรยา ศิรินาม ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๑ นายเกียรติวสันต์ เขื่อนแก้ว ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๒ นางนภาพร ฟ้าเลิศ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๓ นางศิริลักษณ์ พรหมมาเย็น ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๔ นายกฤษณ์ วัฒนมาตย์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๕ นางปริสรา วิสุทธิใจ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๖ นายวิทยา วงศ์ขมภู ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๗ นางสาวนารีรัตน์ เจริญเดช ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๘ นางสาวนีย์ สุบิน ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๒๙ นายธวัชพร จินาจันทร์ ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๓๐ นางบุญผดุง ธิบุญเรือง ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๓๑ นางสาวนริศรา ไบजू ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๓๒ นางสาวสุภาวดี แก้วทองพาน ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๕๐๐๗๓๓ นายสุรพล แปงทิศ ลูกจ้างประจำ นางสาวกัลยา แสงน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ นางฤทัยกาญจน์ ไกรโต พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสมพงศ์ ปลุกงา พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวเจริญขวัญ ไบजू พนักงานจ้างตามภารกิจ นางดวงทิพย์ ไชยวันดี พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนภัสสร ทองเจิม พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวภิญญาพัชญ์ สัญญาลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายภาณุวัฒน์ ธารสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวภาณุมาศ บัวสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสุรชัย ใจเรือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ว่าที่ ร.ต.หญิง จุรีรัตน์ จันทร์รัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวอรปริยา ถานันตรกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุภัทสร สืบแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวรัชนิวรรณ ถาป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวฐิติพร ดีบปะละ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายมงคล ล้ามคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายขจรเกียรติ จันทะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธดาภรณ์ ผ่องแผ้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ นายเสกสรร ใจเป็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายชาญเดช พุดยาไพโร พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
- จัดให้มีการเรียนการสอน
- งานด้านหลักสูตร และการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็ก
- งานด้านสื่อ เทคโนโลยี การศึกษา
- งานวัดผล ประเมินผลการพัฒนาความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
- งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็ก และการประเมินมาตรฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวบุญทริกา ชัญญาสกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
อำนวยการ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๘๖๖๐๐๖๕๙ โดยมี นางสาวพรพรรณ ทิวสระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการ
ศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางพิมพ์พร ธีธวัชรังสี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นางสาวพรสวรรค์ โพธิสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
นางอำไพ ปัญญาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวดารุณี พกุลปิน พนักงานจ้างตามภารกิจ
นางสาวกฤษณา หน่อแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวแพรวไหม จิตวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ และ
นางสาววิษา จิตตาดู พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านหลักสูตร และการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านสื่อ เทคโนโลยี การศึกษาสำหรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวัดผล ประเมินผลการพัฒนาความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
- งานจัดทำมาตรฐานการศึกษา และการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรพรรณ ทิวสระแก้ว ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางพิมพ์พร ธีธวัชรังสี นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นายภัทรพล ชัยคำวัง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวดารุณี พกุลปิน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวกฤษณา หน่อแก้ว
พนักงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวแพรวไหม จิตวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น
- งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรพรรณ ทิวสระแก้ว ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางพิมพ์พร ธีธวัชรังสี ตำแหน่ง นักวิชา
/การศึกษา...

ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นายภัทรพล ชัยคำวัง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายคณัย ผักหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ นายเฉลิมวุฒิ อินชุม พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายขจรเกียรติ จันทะพิงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายเสกสรร ใจเป็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสุรชัย ใจเรื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ
- กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชน และ ประชาชน
- การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพลินศิริ อนุวัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรพรรณ ทิวสระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางพิมพ์พร ธีรวัชรังสี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นายภัทรพล ชัยคำวัง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวดารุณี พกุลปิน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวกฤษณา หน่อแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ นายเสกสรร ใจเป็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสุรชัย ใจเรื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวแพรไหม จิตวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน, ชมรม, ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ตามตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม, ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่รอน
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทางดงในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลทางดง



คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๙๒๐ /๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่ ก.ท ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนราชการเทศบาลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชนที่มารับบริการ ดังนั้นจึงแบ่งงานและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมี นายสาคร การะหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพ และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดทำมีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสาคร การะหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางรังสิณี นันทวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๐๖๐๑-๐๐๑ นางสาวมิตา กุ้แก้วเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวปาริฉัตร ลำเทียน พนักงานจ้างตามตามภารกิจ นางสาวธัญญารัตน์ คำเหล็ก พนักงานจ้างตามตามภารกิจ และนางนิตา สิทธิกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณ รับ – ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานควบคุมฎีกาการเบิกเงิน และควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง
- งานจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- การโอนเงินงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสาคร การะหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางรังสิณี นันทวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๐๖๐๑-๐๐๑ นางสาวมิตา กุแก้วเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวปาริฉัตร ลำเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธัญญารัตน์ คำเหล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ นางนิสา สิทธิกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายไพฑูรย์ มะโนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายบุญรัตน์ คำปวน พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอาทิตย์ วงศ์ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนิกร ต่อคำอ้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายทวีศักดิ์ พันธสุธา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนิรันดร ต่อใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนำชัย กองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิเชษฐ หาญป่า พนักงานจ้างตามภารกิจ นายถาวร โป่งสี พนักงานจ้างตามภารกิจ นายชาติร์ เข็ญวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายปริญญา กันทะวา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายดุลพนิจ อินทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประเสริฐ กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิษณุ ปันจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประพันธ์ สิริจา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายวสันต์ สายกฤษณา พนักงานจ้างทั่วไป นายจตุรงค์ มงคล พนักงานจ้างทั่วไป และนายจรล ปัญญามูล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เมื่อไม่อยู่หรือลา
- การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- การป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ
- การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- การควบคุมโรคเอดส์
- งานระบาดวิทยา
- การชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
-

๓. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสาคร การะหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางรังสิณี นันทวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๐๖๐๑-๐๐๑ นางสาวรมิดา กู้แก้วเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวปาริฉัตร ลำเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธัญญารัตน์ คำเหล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ นางนิสา สิทธิกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายไพฑูรย์ มะโนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายบุญรัตน์ คำปวน พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอาทิตย์ วงศ์ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนิกร ต่อคำอ้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายทวีศักดิ์ พันธุสาท พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนิรันดร ต่อใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนำชัย กองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิเชษฐ หาญป่า พนักงานจ้างตามภารกิจ นายถาวร โป่งสี พนักงานจ้างตามภารกิจ นายชาติรี เขียววัง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายปริญญา กันทะวา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายดุลพินิจ อินต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประเสริฐ กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิษณุ ปันจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประพันธ์ สิริจา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายวสันต์ สายกุนา พนักงานจ้างทั่วไป นายจตุรงค์ มงคล พนักงานจ้างทั่วไป และนายจรัส ปัญญามูล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการประกอบกิจการต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานออกใบอนุญาตและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและตลาด
- งานอาชีวอนามัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสัตว์แพทย์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสาคร การะหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางรังสิณี นันทวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๐๖๐๑-๐๐๑ นางสาวรมิดา กู้แก้วเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวปาริฉัตร ลำเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธัญญารัตน์ คำเหล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ นางนิสา สิทธิกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายไพฑูรย์ มะโนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายบุญรัตน์ คำปวน พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอาทิตย์ วงศ์ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนิกร ต่อคำอ้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายทวีศักดิ์ พันธุสาท พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนิรันดร ต่อใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนำชัย กองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิเชษฐ หาญป่า พนักงานจ้างตามภารกิจ นายถาวร โป่งสี พนักงานจ้างตามภารกิจ นายชาติรี เขียววัง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายปริญญา กันทะวา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายดุลพินิจ อินต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประเสริฐ กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิษณุ ปันจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประพันธ์ สิริจา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายวสันต์ สายกุนา พนักงานจ้างทั่วไป นายจตุรงค์ มงคล พนักงานจ้างทั่วไป และนายจรัส ปัญญามูล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

/ควบคุม...

- ควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานควบคุมโรงฆ่าสัตว์
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสาคร ภาระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางรังสิณี นันทวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๐๖๐๑-๐๐๑ นางสาวมิตา กุแก้วเกษม พนักงานจ้าง ตามภารกิจ นางสาวปาริฉัตร ลำเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธัญญารัตน์ คำเหล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ นางนิสา สิทธิกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายไพฑูรย์ มะโนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายบุญรัตน์ คำปวน พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอาทิตย์ วงศ์ปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนิกร ต่อคำอ้าย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายทวีศักดิ์ พันธสุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนิรันดร ต่อใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนำชัย กองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิเชษฐ หาญป่า พนักงานจ้างตามภารกิจ นายถาวร โป่งสี พนักงานจ้างตามภารกิจ นายชาติรี เชื้อวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายปริญญ์ กันทะวา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายดุลพินิจ อินต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประเสริฐ กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิษณุ ปันจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประพันธ์ สิริจา พนักงานจ้างตามภารกิจ นายวสันต์ สายกฤษณา พนักงานจ้างทั่วไป นายจตุรงค์ มงคล พนักงานจ้างทั่วไป และนายจรัส ปัญญามูล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ควบคุมการจัดเก็บ การรวบรวมและขนส่งมูลฝอยไปกำจัดให้ถูกหลักสุขาภิบาล
- ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด เก็บ กวาด ล้างท่อระบายน้ำ ทำความสะอาดถนนทางเท้า ที่สาธารณะ พัฒนาที่รกร้างว่างเปล่า
- ดูแลเครื่องจักรกลและวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด
- วางแผนควบคุมการให้บริการเก็บรวบรวมสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นายสาคร ภาระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางรังสิณี นันทวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๐๖๐๑-๐๐๑ นางสาวมิตา กุแก้วเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวปาริฉัตร ลำเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธัญญารัตน์ คำเหล็ก พนักงานจ้าง

ตามภารกิจ นางนิสา สิทธิกิจ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ นายคุณพนิจ อินต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประเสริฐ กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิษณุ ปันจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประพันธ์ สิริจา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการแพทย์ฉุกเฉินและงานกายภาพบำบัด

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสาคร การะหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางรังสิณี นันทวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๐๖๐๑-๐๐๑ นางสาวมิตา กู่แก้วเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวปาริฉัตร ลำเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธัญญารัตน์ คำเหล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ นางนิสา สิทธิกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายคุณพนิจ อินต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประเสริฐ กันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิษณุ ปันจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประพันธ์ สิริจา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์กายภาพบำบัดเทศบาลตำบลหางดง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานผลิตน้ำดื่มเพื่อบริโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสาคร การะหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางรังสิณี นันทวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๐๖๐๑-๐๐๑ นางสาวมิตา กู่แก้วเกษม พนักงานจ้าง ตามภารกิจ นางสาวปาริฉัตร ลำเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานผลิตน้ำดื่มเพื่อบริโภคของเทศบาลตำบลหางดง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหางดงในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบฯ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจรรุญ เร่งถนอมทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลหางดง



คำสั่งเทศบาลตำบลหางดง

ที่ ๘/๒๑ /๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ ก.ท ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
ในส่วนราชการเทศบาลไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดี
แก่ทางราชการและประชาชนที่มาใช้บริการ ดังนั้นจึงแบ่งงานและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล และ
พนักงาน งานจ้าง โดยมี นายทวน บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑-
๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกอง
สวัสดิการสังคม มีพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์
ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญ
พิเศษ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน
หนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์
เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการ
ชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น
การติดตามผลการปฏิบัติงานของ หัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา โดยแบ่งส่วนราชการเป็น
งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทวน บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
สังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายพรพิทักษ์ พรหมกาวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาววรินกาญจน์ ศตวรานนท์ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณ ของกองสวัสดิการสังคม
- งานพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทในกองสวัสดิการสังคม
- งานปฏิคม ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ
- งานรับ - ส่ง หนังสือเวียน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทวน บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายพรพิทักษ์ พรหมกว้างค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวอังศุมารณ์ สิทธิธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทวน บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวณปภา ชญาเที่ยงออน ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ และนางสาววรินกาญจน์ ศตวรานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการ
- งานสนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและผู้สูงอายุ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สตรีและผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมสตรีและผู้สูงอายุ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหางดงในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลหางดง