



คำสั่งเทศบาลเมืองแฉะแม

ที่ ๖๑๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฯ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘
เอกรณวิสัย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบกับ มาตรา ๒๕ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน
๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดย
ให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลเมืองแฉะแม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจ
หน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘
ตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓ และ
๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้
พนักงานเทศบาลทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นางสาวกัลยา ลักษณะงาม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองแฉะแม เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรือ
งานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกเทศมนตรี และเป็นผู้ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน ของ
รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี

กรณีนายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรีรักษาราชการแทนตามลำดับ
ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางบุบผา เฉลียวธรรม ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีเมืองแฉะแม รักษาการแทน
นายกเทศมนตรี ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ อนุมัติในคำสั่งเดินทางไปราชการ

๑.๒ การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจำเป็นในบันทึกขออนุมัติ

๑.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๔ การสั่งหรือการปฏิบัติราชการทั่วไปและการลงนามในหนังสือราชการทั่วไป ยกเว้น

เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล หนังสือติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

๒. นายประรินญา มุสิกสาร ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีเมืองแฉะแม
รักษาราชการแทน ในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

๒.๑ การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจำเป็นในบันทึกขออนุมัติ

๒.๒ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๓ การสั่งหรือการปฏิบัติราชการทั่วไปและการลงนามในหนังสือราชการทั่วไป ยกเว้น
เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย หนังสือติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

๓. นายสมชาย กุลพร ตำแหน่ง ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีเมืองแฉะแม
รักษาราชการแทน ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจำเป็นในบันทึกขออนุมัติ

๓.๒ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๓.๓ การสั่งหรือการปฏิบัติราชการทั่วไปและการลงนามในหนังสือราชการทั่วไป ยกเว้น
เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย หนังสือติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

๑.๔ นายสง่า แท่งหิน ตำแหน่ง ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี มีหน้าที่ให้คำแนะนำใน
คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีและหน้าที่อื่น ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๑.๕ นางสาวสมศรี กองสุข ตำแหน่ง เลขานุการนายกเทศมนตรี มีหน้าที่ตามที่
นายกเทศมนตรีมอบหมายเป็นครั้งคราว

๑.๖ นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์ วีระกุล ตำแหน่ง เลขานุการนายกเทศมนตรี มีหน้าที่ตามที่
นายกเทศมนตรีมอบหมายเป็นครั้งคราว

(๒) ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

๒.๑ นายอรรถเดช ไชยจิตร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่
กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงาน
ต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อ
รับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ว่าที่ร้อยโท ฉลาด ศุภลักษณ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ,
พนักงานจ้างทุกคน รองจากปลัดเทศบาลเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้
เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่
สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ และปฏิบัติตามที่
ปลัดเทศบาลมอบหมาย

๒.๓ กรณีปลัดเทศบาล ไม่มี/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๑) ว่าที่ร้อยโทฉลาด ศุภลักษณ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลเมืองแฉะแม

๒.๔ กรณีปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล ไม่มี/ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายธนเสฏฐ์ ปิติพงศ์เมธิน	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
(๒) นางสาวปารณีย์ ประดับวงศ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(๓) นายวรสิทธิ์ พูลพนา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
(๔) นายเดชา ตรีภพ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
(๕) นางดารุณี วิเศษชลธาร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกเทศมนตรี

- เรื่อง เกี่ยวกับสภาเทศบาล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาลตำบล
- เรื่อง ที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่อง ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
- เรื่อง ที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติ หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่อง ซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกเทศมนตรี พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่อง ซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่อง ที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและนโยบายของจังหวัดอุบลราชธานี

- เรื่อง ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

(๔) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเทคโนโลยี งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ กลาง เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๒ งาน ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๑. นายธนเสฏฐ์ ปิติพงศ์เมธิน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของเทศบาลและลูกจ้าง

๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างประจำของ เทศบาล

๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑. นางสาวสุมาภัย สิบเสนาะ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลหน่วยงานรองจากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในสำนัก ปลัดเทศบาลเมืองแฉะแม่ ลำดับที่ ๑

๑.๒ งานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการ ท้องเที่ยว งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและ สัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร และ งานกิจการสภา

๑.๓ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

๑.๔ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๕ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้วย

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. นางพัฒนากร ขาววงศ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑.๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล

๒. งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ

๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานสนับสนุนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๔. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. งานต้อนรับและบริการงานประเพณีต่างๆ ตลอดจนการตรวจงาน ตรวจเยี่ยม และทัศนศึกษา
๗. งานการแต่งตั้งและการถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี
๘. งานเลขานุการนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
๙. งานเลขานุการปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล
๑๐. งานเลขานุการประชุมต่างๆ ในกิจการของเทศบาล
๑๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
๑๒. งานประชาสัมพันธ์ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๓. งานประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔. การจัดงานรัฐพิธี และวันสำคัญต่างๆ
๑๕. งานสวัสดิการภายในสำนักปลัดเทศบาล
๑๖. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง
๑๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวขวัญธิดา พิณโท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๒) งานกิจการสภา

๑. นางพัฒนาการ ขาววงศ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. งานสารบรรณงานธุรการสภา
๒. งานขอมีบัตรของสมาชิกสภาเทศบาล
๓. จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
๔. รับ-ส่งหนังสือ/ส่วนการงานและสมาชิกสภาเทศบาล
๕. งานแจ้งบัญชีทรัพย์สิน
๖. งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/หนังสือส่งและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร กิจการสภา
๗. งานออกคำสั่งไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล
๘. งานเลขานุการสภาเทศบาล
๙. งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
๑๐. จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมสภาเทศบาล
๑๑. ควบคุมและบันทึกเครื่องเสียงที่ห้องประชุมสภา
๑๒. ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลในการควบคุมการนับคะแนนเสียงและการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาล
๑๓. ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการหรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการสภาของเทศบาลต่อที่ประชุมสภาเทศบาล
๑๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี และนายยุทธ โสพิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยงานกิจการสภา การควบคุมเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้าภายในอาคารห้องประชุมและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๓) งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวจิราภรณ์ ทวีศรี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล

๒. งานดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินบุคคลและผลงานของพนักงานเทศบาล

๓. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานของเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๔. งานออกคำสั่งไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และการส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยราชการ และการขอยืมตัวข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน

๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและ

หลักเกณฑ์ต่างๆ

๖. งานควบคุมดูแลการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗. งานการรับนักศึกษาฝึกงาน

๘. งานการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และใบใช้ควบคุมบัตรของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๙. งานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและระบบบริหารงานของงานบริหารงานบุคคล

๑๑. งานวางแผนควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

๑๒. งานควบคุมการเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๓. งานจัดทำและประมวลผลข้อมูลประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างด้วยระบบสารสนเทศ

๑๔. งานโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น

๑๕. งานขอบำเหน็จบำนาญ เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ

๑๖. งานการวางแผนและควบคุมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองแฉะแม่ให้ เกิดศักยภาพสูงสุด ได้แก่ การวางแผนการพัฒนามูลฐาน การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนามูลฐานประจำปี การวางแผนจัดการความรู้ของเทศบาล

๑๗. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองแฉะแม่

๑๘. การกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลัง

๑๙. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒๐. งานพัฒนาและบริหารการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยวิธี เทคนิคและวิธีการที่หลากหลายในการถ่ายทอด

๒๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวณัฏชา ทองมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๔) งานนโยบายและแผน

๑. นางเกศน์นิภา เดชคุณ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวศุภธิดา ก้อนศิลา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี

๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง

๕. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๖. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๙. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๑. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(ถ้ามี)

๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางชลิตา ทศบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานนโยบายและแผนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๕) งานนิติการ

๑. สิบเอกณัฐรัชพงศ์ ชัยกาญจนคุณ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินงานตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๔. งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววรรณพร กรณา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานนิติการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๖) งานสวัสดิการสังคม

๑. นายพีรพัฒน์ เกษเจริญคุณ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และมีนายเอกราช อัครกตัญญู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

๔. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนชุมชน
๖. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๗. งานงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๘. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
๑๐. ส่งเสริมประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม รวมทั้งส่งต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๑๑. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและส่งเสริมการประสานงานระหว่างองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นศูนย์ข้อมูลการพัฒนาด้านสังคมของเทศบาลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลปฏิบัติงานของเทศบาล

๑๒. ประสานการจัดทำแผน งานโครงการ และกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมของเทศบาล
๑๓. วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจ เพื่อกำหนดนโยบายในระดับ

เทศบาล

๑๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวอรอนงค์ วงศ์เพ็ญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. นางสาวรุ่งวิสัย สีราช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
 ๒. งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
 ๓. งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรการ
- ท่องเที่ยว
๔. งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

๕. งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๘) งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

๑. นายสุเชษฐ์ เรืองธรรม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล หรือสนับสนุนการเผยแพร่ผลการดำเนินงานขององค์กร ชุมชน ส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมจัดคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๓. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หรือเพื่อให้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงสำหรับการศึกษา ค้นคว้าในอนาคต

๔. การฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ผ่านบุคลากรประจำงานประชาสัมพันธ์ และผ่านสื่อที่เทศบาลจัดทำขึ้น

๕. งานบริการเครื่องขยายเสียงเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการต่างๆ

๖. งานบริการรถโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการต่างๆ

๗. งานบริการพิธีกรประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการต่างๆ

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๙) งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นายอำนาจ มีธรรม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร

๒. งานสำรวจข้อมูล และข่าวสารการเกษตร

๓. งานบริการข้อมูล และข่าวสารการเกษตร

๔. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้านและผลิตภัณฑ์ของชุมชน

๖. งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
๗. งานป้องกัน ควบคุมการระบาด และการกำจัดศัตรูพืช
๘. งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
๙. งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัย

ต่างๆ

๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๑๐) งานธุรการ

๑.๑ ลิขเอกพิฑูรย์ทักษ์ ภูมิจิโรจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการซื้อจ้างและตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของสำนักปลัด

๒. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลยานพาหนะ และส่งใช้ยานพาหนะ

๓. งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมการดำเนินงานของเทศบาลเมืองแฉะแม่

๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ

๑.๒. นางสาวอภิสรพร คุณแก้ว พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักปลัดเทศบาล

๒. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๓. งานสวัสดิการของกอง

๔. งานตรวจสอบ แสตรรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายสมศรี อยู่สุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบงาน และมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กง ๓๙๖๗ อุบลราชธานี

๑.๒ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓ การลงบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การขอใช้น้ำมันและ ลงบันทึก ระยะเวลา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีพนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ตาม(๔) (๕) มอบหมายให้ **นายอุยยุทธ โสพิลา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบแทน ในการขับรถยนต์ส่วนกลางและตรวจเช็คระบบต่างๆของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๓๙๖๗ และ กง ๖๓๘๖ อุบลราชธานี

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางสมนึก ส่งเสริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๒ งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๑.๓ งานให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ เช่น บริการนำดื่มผู้มาติดต่อราชการ ฯลฯ
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. พินิจเอกธนพล ผูกพันธ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลหน่วยงานรองจากหัวหน้าสำนักปลัด ในสำนักปลัดเทศบาลเมืองแฉะแม่ ลำดับที่ ๒

๑.๒ งานด้านรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันระงับอัคคีภัย งานสาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๑.๓ ตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ การปฏิบัติหน้าที่การดับเพลิง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒.๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายกิตติชัย ทวีสุข พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๔. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานซ่อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายจตุรงค์ พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คงร ๔๑๖ อุบลราชธานี

(๑.๒.๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑ นายสุวรรณ์ หลงชิน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ และ นายณัฐวัตร บุตรพรหม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๔. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๕. งานมวลชนต่างๆ

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายเชษฐา กองสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง (กระเช้า) รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผด ๒๖๗๐ อุบลราชธานี

๑.๒ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓ การลงบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การขอใช้น้ำมันและ ลงบันทึก ระยะเวลา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจตุพร จันทร์สกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง (กระเช้า) หมายเลขทะเบียน ผก ๓๔๖ อุบลราชธานี

๒.๒ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๓ การลงบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ การขอใช้น้ำมันและ ลงบันทึก ระยะเวลา

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๓. นายจิระศักดิ์ ใจแน่น นายศิวนัฐ ทาบุญเมืองและนายสมมติ บุญชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ผู้รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๓.๒ ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. **กองคลัง (๐๔)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๑. **นางสาวปารณีย์ ประดับวงศ์** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างกองคลัง

๑.๒ วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลติดตามประเมินผลและแก้ไข

ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ คำสั่งนโยบายและแบบแผนของราชการ

๑.๓ แนะนำและกำกับดูแล งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

๑.๔ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณราบริบรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

๑.๕ สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มา

๑.๖ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑.๗ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน

๑.๘ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้องด้านการพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ

๑. **นางพรพกา วงศ์สุวรรณ** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลหน่วยงานรองจากผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑

๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียด,เอกสารประกอบฎีกาต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกเงินทุกประเภทและการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน

(๕.๑.๑) งานการเงินและบัญชี

๑. **นางนภาพร แก้วธรรมมา** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ**นางสาวขวัญธิดา ลัทธินันต์** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบเงิน การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒. งานการตัดโอนอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง

๓. งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท

๔. งานเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑,๓,๕๓)

๕. งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเหลื่อมปี

๖. การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี

๗. งานจัดเก็บฎีกาทุกประเภท

๘. งานรับ-ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๙. งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภา

๑๐. งานคำตอบแทนสมาชิกสภาเทศบาล

๑๑. งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่างๆ

๑๒. งานเกี่ยวกับเงินกู้

๑๓. งานจัดทำสมุดเงินสตรับ เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทชนิดต่างๆ

๑๔. งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๑๕. งานจัดทำทะเบียนรายรับ รายจ่ายตามงบประมาณ

๑๖. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๘. งานจัดทำรายการแสดงสถานะการเงินประจำวัน

๑๙. งานจัดทำเช็คค้ำจ่าย

๒๐. งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท

๒๑. งานจัดทำงบรับ-จ่าย

๒๒. งานจัดทำงบทดลองและรายงานประกอบงบประมาณ
๒๓. รายงานกระแสเงินสด รับจ่าย
๒๔. งานรายงานรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท
๒๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ รายจ่าย
๒๖. งานรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
๒๗. งานแสดงผลการดำเนินงานจ่ายเงินรายรับ
๒๘. งานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
๒๙. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน
๓๐. งานทำใบผ่านรายการทั่วไป
๓๑. งานตรวจสอบการโอนลด เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓๒. งานการโอนลด เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓๓. งานทะเบียนการใช้สิทธิจ่ายตรง เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
๓๔. งานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
๓๕. งานจัดทำรายงานเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ลงนามในเช็คให้กับธนาคารในกรณีที่มีการ

เปลี่ยนแปลง

๓๖. งานสารบรรณของฝ่ายการเงินและบัญชี
๓๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นายพิภุ บ่ออ่อน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวประกายเพชร กุดเป่ง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการจัดซื้อและจัดจ้าง
๒. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๕. งานการจำหน่ายพัสดุ
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑.๓) งานธุรการ

๑. นางเมธิยา จันทมาศ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานสวัสดิการของกองคลัง
๕. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกต่างๆ

๖. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน พัฒนารายได้ งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์

๑. **นางสาวจารุณี สมนาวะ** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลหน่วยงานรองจากผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๓ ติดตามประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ปัญหาและข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานภาษี

๑.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๕.๒.๑) งานพัฒนารายได้

๑. **นางศุภิญญาภรณ์ อัสถุปัญญาเลิศ** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล

๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล

๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๖. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๗. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงิน

๘. งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงิน

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒.๒) งานจัดเก็บรายได้

๑. **นางสาวยุพาภรณ์ สิริทิปกรณ** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๒. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓. งานพิจารณาการประเมินและการกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

๔. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๕. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๖. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๗. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๘. งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
๙. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒.๓) งานแผนที่ภาษี

นางศิริญาณภรณ์ อัครปัญญาลิขิต พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และ **นางสาวยุพาภรณ์ สิทธิภรณ์** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๙. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๑๐. งานบริการตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๑๑. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔-๕)
๑๒. งานบริการข้อมูลทรัพย์สินด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๑๓. งานจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๔. งานศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น
๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒.๔) งานทะเบียนทรัพย์สิน

นางศิริญาณภรณ์ อัครปัญญาลิขิต พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และ **นางสาวยุพาภรณ์ สิทธิภรณ์** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานสำรวจและตรวจสอบภาคสนาม
๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
๔. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
๕. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒.๕) งานทะเบียนพาณิชย์

นางสาวยุพาภรณ์ ลิทธิธิกรณ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์ จัดเปลี่ยนแปลง จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตผ่านโปรแกรมของงานทะเบียนพาณิชย์

๒. รับจดทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ตามคำขอผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๓. ให้บริการตรวจค้นเอกสารผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๔. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์กิจ

๕. ส่งรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์กิจต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวธัญลักษณ์ ศิวาพราหมณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นายธนิต พุ่มแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่างระดับ กลาง เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๑. นายวรสิทธิ์ พูลพนา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างกองช่าง

๑.๒ วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่ง นโยบายและแบบแผนของราชการ

๑.๓ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธารวบรวมโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๑.๔ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๑.๕ ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการ ต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

๑.๖ พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริหารตรวจสอบแบบ รูป และรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม กับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๑.๗ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทาง แบบก่อสร้างด้าน ช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ

๑.๘ สืบหาข้อมูลการจราจร สืบหาและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้อง ตาม หลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑.๙ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๑.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายการโยธา

๑. **นายสุรพงษ์ วิชางาม** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลหน่วยงานรองจากผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๑

๑.๒ งานประปาหมู่บ้าน

๑.๓ ดูแลระบบสูบน้ำเพื่อการเกษตร หมู่ที่ ๕ บ้านทุ่งขุนน้อย

๑.๔ ซ่อมแซม บำรุง รักษา สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบคลองส่งน้ำ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖.๑.๑) งานวิศวกรรมโยธา

นายเอกลักษณ์ สำเภา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน

๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน

๔. งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน

๕. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

งานถนนและสะพาน

๖. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
๘. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
๙. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ
๑๐. งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ
๑๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อม
๑๒. งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
๑๓. งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ
๑๔. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรูปแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ

๑๕. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ
๑๖. งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ
๑๗. งานควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ
๑๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๑.๒) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

- นายจาตุรงค์ อุทัยกรณ์** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานจัดเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบโคมไฟฟ้าตามถนน ซอย เพื่อปรับปรุงแก้ไข
 ๒. งานจัดทำแผนซ่อมแซม แก้ไขปัญหาไฟฟ้าดับตามถนน ซอยต่างๆ
 ๓. งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
 ๔. งานควบคุมพัสดุงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 ๕. งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
 ๖. งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
 ๗. งานตกแต่งสถานที่งานประเพณีต่างๆ
 ๘. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
 ๙. งานประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้า
 ๑๐. งานออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
 ๑๑. การกำหนดรายละเอียดและประมาณราคาการก่อสร้าง การซ่อม และติดตั้งเกี่ยวกับไฟฟ้า
 ๑๒. การแก้ไขปรับปรุงตรวจสอบ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า
 ๑๓. การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
 ๑๔. การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมไฟฟ้า

๑๕. การอำนวยความสะดวกติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๑๖. การอำนวยความสะดวกอุปกรณ์ไฟฟ้า
๑๗. การอำนวยความสะดวกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า
๑๘. การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือการตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
๑๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นายภิชัย บุญไฟโรจน์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ **นายสวัสดิ์ เงามเพชร** พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

(๖.๑.๓) งานการควบคุมอาคาร

นายเอกลักษณ์ สำเภา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
๒. งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๓. งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม วิชาชีพสถาปัตยกรรม และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นายบรรพต วงศ์พิมพ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

(๖.๑.๔) งานธุรการ

นางณัฏฐิดา พูลพิพัฒน์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณกองช่าง
๒. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
๓. งานรับคำร้องเรียนจากประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานแจ้งคำสั่งระงับรื้อถอน และแก้ไขการก่อสร้างอาคารภายในเทศบาล
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นายอวิรุทธ์ นาคพันธ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๗. กองการศึกษา (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๑. นางดารุณี วิเศษชลธาร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลบริหารงานในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีครู , ครูผู้ช่วยและครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๑.๒ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๓ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา

๑.๔ กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖ ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๗ การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๑.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ รายงานประจำปี เป็นต้น

๑.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๑.๑๐ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานการจัดการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษา ศาสนา งานธุรการ

(๗.๑.๑) งานบริหารการศึกษา

๑. นายกมนทัต ลิ้มสุวรรณ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อจัดการศึกษาของเทศบาล

๒. การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาตลอดจนการให้หรือจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานงานการศึกษาปฐมวัย

๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ

๔. งานการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย

๕. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๖. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานวางแผนงานพัฒนา งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

๗. การแนะแนวเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๑.๒) งานกีฬาและนันทนาการ

๑. นายจตุภูมิ ศุกกุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักสันทนากการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ

๒. งานส่งเสริมกีฬาพื้นฐาน

๓. งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔. งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕. งานจัดการแข่งขันกีฬา

๖. งานบริการอาคารสถานที่และผู้ตัดสินกีฬา

๗. งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๑.๓) งานการจัดการศึกษาปฐมวัย

นายกมนทัต ลิ้มสุวรรณ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลการศึกษาปฐมวัย

๒. งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนด้านการศึกษาปฐมวัย

๓. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๑.๔) งานการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. นายจตุภูมิ ศุกกุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักสันทนากการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม

๒. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๓. การอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา งานวันสำคัญ รัฐพิธี พระราชพิธี วันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณีต่างๆ

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๑.๕) งานธุรการ

๑. นางสาวช่อแก้ว พิมพ์สวัสดิ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณกองการศึกษา
๒. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
๓. งานสวัสดิการของกอง
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวทิพวรรณ ศรีโท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นางลำลี วรรณคำ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๓๕๙ และ นางจรรยาพร พานิชวัฒนา ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๓๖๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าบ่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจิรัชยา กำลังเจริญ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๓๖๑ และ นางสาวพรธีรา โสเสมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางปทุมมา สุขเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแฉะแม่ โดยปฏิบัติหน้าที่ครูดูแลเด็กอนุบาล เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางวาสนา ไส้พิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวนฤมล บุญศรีธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองจาน ปฏิบัติหน้าที่ครูดูแลเด็กอนุบาล เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววิภาดา ทอนสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทัพไทย ปฏิบัติหน้าที่ครูดูแลเด็กอนุบาล เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น เป็นผู้ควบคุมดูแลและแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๑. **นายเดชา ตริภพ** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลหน่วยงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองแฉะแม่ โดยมีพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๓ การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานวางแผนสาธารณสุข

๑.๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๑.๕ งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล งานข้อมูล ข่าวสาร

๑.๖ จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุขมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการตรวจ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑ นางสาวจรงศรี มั่นทองพิทักษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลหน่วยงานรองจากผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๑

๑.๒ สนับสนุน พัฒนา ให้บริการประชาชน ด้านสุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อม

๑.๓ สืบค้นข้อมูล เผยแพร่ ให้ความรู้ ให้ความร่วมมือแก่ประชาชน ในการรักษาความสะอาด ด้านสุขภาพอนามัย และบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม

๑.๔ กำกับ ดูแลการประกอบอาชีพ การจัดตั้งโรงงานต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชนด้านสุขภาพอนามัย และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ติดตาม ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุนส่งเสริมด้านการอนามัย การสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานการดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗.๑.๑) งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๑ นายสาวอนุธิดา ทองไทย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสาธารณสุข

๓. งานบันทึกและเก็บข้อมูลต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

๖. งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. งานวางแผนด้านสาธารณสุขและประชาสัมพันธ์

๘. งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๑.๒) งานสุขาภิบาลชุมชน

๑ นายสาวอนุธิดา ทองไทย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การอนุรักษ์/การพัฒนาชุมชนและปรับปรุงด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ตรวจสอบ/เฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓. สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนการจัดการสิ่งแวดล้อม

สิ่งแวดล้อม

๔. สนับสนุนทางด้านวิชาการ/การรวบรวมข้อมูล/การวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาด้านการจัดการ

๕. พัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๖. การวางแผน/จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๗. การปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕

๘. วางแผน ควบคุม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ

๙. จัดทำแผน/โครงการงบประมาณงานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ

๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่สนับสนุนและเกี่ยวข้อง

๑๑. ออกตรวจวัด/คำนวณ เปรียบเทียบ บันทึกและรายงานผล ค่าความทึบแสงของเขม่า
ควันจากปล่องปล่อยทิ้ง อากาศ เสียง ในเขตเทศบาลเมืองแฉะแม่

๑๒. รับผิดชอบ ควบคุมตรวจสอบ ทะเบียน ผู้ประกอบกิจการค้าภายในเขตเทศบาลเมือง
แฉะแม่

๑๓. รับผิดชอบเก็บใบเสร็จ ใบนำส่งเงิน ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าภายในเขตเทศบาล
เมืองแฉะแม่

๑๔. รับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทุกประเภท พร้อมทั้งเป็นผู้ลงลายมือในใบเสร็จรับเงินที่
เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตประกอบกิจการการค้าภายในเขตเทศบาล และนำเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯส่งกองคลัง
ทุกวัน

๑๕. รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าภายในเขตเทศบาล และ
นำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแลรักษาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบอนุญาต
ประกอบการค้าต่างๆของกองก่อนนำส่งกองคลังทุกวัน

๑๗. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานการควบคุม วางแผน และการดำเนินการ
ตามกฎหมาย ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกฎหมายอื่นๆ

๑๘. การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๙. การอบรมร้านและแผงจำหน่ายอาหาร และมอบป้าย/แผงอาหาร มาตรฐาน

๒๐. ออกนิเทศ/ประเมินและตรวจสอบสถานประกอบการภายในเขตเทศบาลเมืองแฉะแม่

๒๑. การวางแผน/ควบคุมการดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องทุกข์

๒๒. ติดตามตรวจสอบและแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๒๓. การหาแนวทางป้องกันและร้องทุกข์เกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๒๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๑.๓) งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การบริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาดชุดปิดกวาด

๒. การเก็บกวาดทำความสะอาดถนน/ทางเท้า/ทางน้ำ/ที่สาธารณะ

๓. การพัฒนาและปรับปรุงพื้นที่ที่กว้างเปล่าและรณรงค์ทำความสะอาด

๔. การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุรวมทั้งอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด

๕. การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการรักษาความสะอาด

๖. การพัฒนางานด้านการจัดการขยะมูลฝอย
๗. การบริการเก็บขนกิ่งไม้ในที่หรือทางสาธารณะ
๘. การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุ รวมทั้งอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด
๙. การพัฒนางานด้านการจัดการขยะมูลฝอย
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๑.๔) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การบริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาดชุดทำความสะอาด
๒. การดูแลรักษาความสะอาดโดยดำเนินการจัดเก็บรวบรวม/ขนส่งมูลฝอยทุกประเภท
๓. การรายงาน การจัดเก็บ/การขนส่ง/จัดการมูลฝอย/ และของเสียอันตราย
๔. การจัดหาและพัฒนาเครื่องจักรกลในด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอย การส่งเสริมสมรรถนะ

การบริหารจัดการมูลฝอย

๕. การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุรวมทั้งอุปกรณ์ของชุดยานสะอาด
๖. การพัฒนางานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล
๗. การพัฒนางานด้านการจัดการขยะมูลฝอย
๘. การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการมูลฝอย
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๑.๕) งานธุรการ

นายปฏิภาณ กล้วยดอก พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒ **นางเกษศรีนทร์ ต้นจ้อย** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานร่างโต้-ตอบหนังสือราชการต่างๆ
๓. งานสวัสดิการของกอง
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่างๆ

๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นางสาวสุภัทสร บุญทรง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. **นายอรุณ เพิ่มพูล** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๔๙๕ และมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๔๙๕
- ๑.๒ งานเก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแหม
- ๑.๓ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายประสิทธิ์ แก้วกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๕๖๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๕๖๓
- ๑.๒ งานเก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม่
- ๑.๓ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสมเกียรติ เอลิมศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๐๖๔ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานให้บริการบรรจุขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๐๖๔
- ๑.๒ งานเก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม
- ๑.๓ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายธนະสิทธิ์ สาครรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๐๖๕ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานขับรถบรรทุกขย่มูลฝอยแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๐๖๕
- ๑.๒ งานเก็บขยะในพื้นที่ที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะเม
- ๑.๓ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายจักริน สร้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๕๖๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ฌ๓-๑๕๖๒
- ๑.๒ งานเก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะ
- ๑.๓ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายอรุณ เพิ่มพูน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประจํารถบรรทุก
ขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๓๔๙๕ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ฌ๓-๓๔๙๕
- ๑.๒ งานเก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะ
- ๑.๓ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายมานะ อดกลิ่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประจํารถบรรทุก
ขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๐๖๓ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ฌ๓-๔๐๖๓
- ๑.๒ งานเก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแจระแม
- ๑.๓ งานบำรุงและรักษาความสะอาดยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายทวีชัย จำเนียร ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๒. นายอำนวย มุสิกวัน ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๓. นายสวัสดิ์ เจาเพชร ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๔. นายทวี แดงดี ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๕. นายหนูไกร สืบสวน ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๖. นายอ๊อด จอมหงษ์ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๗. นายวิเชียร สุริโย ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๘. นายอดิศักดิ์ จันทรสกุล ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๙. นายธานี พันธุลี ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๑๐. นายปริวรรต ปทุมวัน ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๑๑. นายชัยวิทย์ ศรีบัว ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๑๒. นายสุนทร นิสากัย ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะในพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองแฉะแม

๑๓ นายรุ่งโรจน์ ยิ่งยง เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ งานเก็บขยะตัดหญ้าและตัดตกแต่งกิ่งไม้ ภายในบริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองแฉะแม

๑๓.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวยุพาภรณ์ ทองไทย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันปราชญิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานเทศบาลเมืองแฉะแมบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กค ค

(นางสาวกัลยา ลักษณงาม)

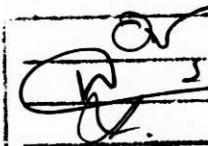
นายกเทศมนตรีเมืองแฉะแม

๗/๙/๖๔ สี่อ กองคลัง

๗/๙/๖๔ สี่อ กองการคลัง

๗/๙/๖๔ สี่อ กองคลัง

๗/๙/๖๔ สี่อ กองคลัง

	ปลัดเทศบาล
	รองปลัดเทศบาล
	พณ กษ
	พณ รณ
	ร่าง/ตรวจ
	พิมพ์