



คำสั่งเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

ที่ ๑๑๕๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายวรวิทย์ พันธุ์สวัสดิ์ นักบริหารงานเทศบาล ๘ ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพอง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง โดยมีรองปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพอง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพองกำหนด สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดขอนแก่น โดยมีความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนาจอื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบล หรือ ปลัดเทศบาลตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่ง สูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้ นายสรายุทธ พุ่มมี นักบริหารงานเทศบาล ๗ ดำรงตำแหน่ง รอง ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพอง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ในการบริหารงานด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร เทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน ระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

และอ้างถึงคำสั่งเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ที่ ๑๑๓๓/๒๕๕๘ เรื่องมอบอำนาจให้รอง ปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล โดยรับผิดชอบดูแลงานประจำทั่วไปของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้แก่ กองช่าง และกองการศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่สั่งการ กำกับดูแล พิจารณา วินิจฉัย เสนอความเห็นในการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่ ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวผกา มาศ อิมคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวฤทธิ เพ็ชรสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐-๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- ๑.๔ งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- ๑.๕ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- ๑.๖ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- ๑.๗ งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- ๑.๘ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- ๑.๙ งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่/บุคลากร ของเทศบาล
- ๑.๑๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นางนัชชา เพ็งพัคตร์ (นักบริหารงานทั่วไป ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสำนักปลัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักปลัด เทศบาลตำบลลำน้ำพองให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางนัชชา เพ็งพักตร์ (นักบริหารงานทั่วไป ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าพนักงานและลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัดระบบงาน งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางนาคยา เนตรพนา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๓) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย
- (๔) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
- (๕) การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๖) การเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- (๗) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๘) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๙) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๑๐) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูลรวบรวม จัดทำทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๑) การประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ
ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติและการ
ประเมินผลงานตามแผน

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวนงรักษ์ ชุมพล ตำแหน่ง บุคลากร (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑)
เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกชกร วงษ์พระลับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร (เลขที่
ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๔) และนายสมพงษ์ มาตสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
(เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๓) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

นางสาวนงรักษ์ ชุมพล ตำแหน่ง บุคลากร และนางสาวกชกร วงษ์พระลับ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร มีหน้าที่

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพงษ์ มาตสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ ดูแล
รับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่งหนังสือราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางราตรี โสไใหญ่ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานนิติกร งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานระเบียบและสัญญา และรายงานอื่น ๆ งานติดตามผลงาน เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

มอบหมายให้ นายเฉลียว หารโย ตำแหน่ง นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสมร อินละคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๓) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๔) การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๕) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกมานอชญ์ ปรอยกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายชนะศักดิ์ ไชยโพธิ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๘) , นายชัยวิชิต ไทยวังชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๕) , นายอุทัย กลางหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๑๐) , นายกฤษณะ อันทะปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๑๑) ,

นายศรีเจริญ นันโฆง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๑๒) ,
นายมงคล เฒ่าบุตรศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๑๓)
เป็นผู้ช่วย

ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน
กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น
อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายธุรการ มอบหมายให้ นางสาวปาณิสรา วงษ์พระลับ (นักบริหารงานทั่วไป ๖)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณา
ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ
พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน
เช่น งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม งานทำรายงานการประชุม งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ
ประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

และรายงานอื่น ๆ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานต่างๆดังนี้

๑.๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกรรณิกา แสนบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายจิรวัดณ์ มาตสมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การรับ – ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๖) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๙) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๐) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๑) การเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๒) การควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๓) การทำลายหนังสือราชการ
- (๑๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางพิกุล สุโคตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิชาญ แก้วกันยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๕) , นายพรพจน์ นันโหมง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๖) และ นางวิมล บุตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๗) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) การสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอกซ์
- (๓) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๔) งานฉกฉกกิจสงเคราะห์
- (๕) งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน
- (๖) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- (๗) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๘) กีฬาและนันทนาการชุมชน
- (๙) งานพัฒนาชุมชน
- (๑๐) งานคหะชุมชน
- (๑๑) การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๑๒) กองทุนชุมชน
- (๑๓) ป้องกันยาเสพติด
- (๑๔) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๑๕) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๑๖) เวทีสาธารณะชุมชน
- (๑๗) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๑๘) การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๑๙) การเลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๒๐) การแต่งตั้งและการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๒๑) แผนที่ชุมชน
- (๒๒) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๒๓) งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- (๒๔) ศูนย์ฝึกอาชีพ

- (๒๕) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๒๖) การตลาด การจัดทำบัญชี การออก ของชุมชน
- (๒๗) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๒๘) อบรมสัมมนา
- (๒๙) ทัศนศึกษาดูงานชุมชน
- (๓๐) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- (๓๑) เสี่ยงตามสายชุมชน
- (๓๒) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่างๆ
- (๓๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นທີ່ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๓๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๓๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๓๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๓๗) การดำเนินงานนโยบายต่างๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๓๘) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๓๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิมล บุตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗) มอบหมายให้รับผิดชอบเพิ่มเติมในงานจัดทำฎีกาของสำนักปลัดตั้งนี้ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง , ฎีกาวัสดุสำนักงาน , ฎีกาเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และฎีกาซ่อมรถยนต์สำนักงาน

งานกิจการสภา

นางสุภัทรา ทองแท่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๒๑๒-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิชาญ แก้วกันยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- (๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๕) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายสุเวช ปัดตาอะโส นักบริหารงานสาธารณสุข ๗ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังด้านต่างๆ คือ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้และกิจการพาณิชย์ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุง แก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของส่วนต่างๆเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวราตรี วรรณชูมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนางนิศยา บุญจวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๔-๐๓) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) การจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๗) การจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๘) การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๙) การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๐) การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (๑๑) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๒) การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวพิศุล สีดาแก้ว ตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์

- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางสาวพิบูล สีดาแก้ว ตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานต่างๆดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางพรศรี โสสีทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรุ่งนภา ชูวรรตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๔-๐๒) , นางสาวสุกัญญา แสงภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๔-๐๔) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชา สั่งการ
- (๑๑) การเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๑๔) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์ โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าชาว
- (๑๕) การเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด

- (๑๖) การจัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (๑๗) การจัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (๑๘) ได้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๑๙) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้นางสาวพิกุล สีดาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- (๓) งานรับและการตรวจสอบแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี รับคำร้องหรือคำขอต่างๆของผู้เสียภาษี ตรวจสอบและประเมินภาษีเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๔) งานแจ้งผลประเมินภาษี งานจัดเก็บและรับ
- (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภท ภายในพื้นที่เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ให้มีความเป็นปัจจุบัน

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายทรงศักดิ์ ฐุรารัตน์ นักบริหารงานช่าง ๘ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบกำกับดูแล ควบคุมการบริหารงานภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานประมาณราคา งานวางแผนงานโครงการ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้างและควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ไฟฟ้างานสาธารณูปโภคต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายอำนาจหน้าที่ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการแยกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายขรรรงค์ บุญจวง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปราชการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปราชการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชน ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ บุญจวง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายชนัย เคนใบ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ล ๐๐๒) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๑๑. งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
๑๒. งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานเวนคืนและจดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ บุญจวง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทองใบ บุควัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๕) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยกรรม ฯ
๒. งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯ ตามพรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยนาวี ฯลฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. งานศึกษา วิเคราะห์วิจัยทางด้านงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯลฯ ตามพรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยนาวี ฯลฯ ตามพรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานควบคุม ตามพรบ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น
๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานควบคุม ตาม พรบ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น
๘. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานควบคุม ตาม พรบ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ แสงโลกีย์ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๓) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม การตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ ดำรงข้อมูลการจราจร ดำรงและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ แสงโลภีย์ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๓) เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุนันท์ บุคณู ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (เลขที่ตำแหน่ง ล ๐๐๑) , นายศุภนิต โสศรีทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๔) และนางสาวชริราภรณ์ คุณเสนะ ตำแหน่ง คนงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๓) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) การก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าสิ่งติดตั้งอื่น
- (๗) การควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๘) การจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๙) การออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๐) การประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๑๑) การจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๒) การสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๓) การประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๔) การควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีวงษา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๓) เป็นหัวหน้า โดยมี นายไพฑูลย์ ชัยพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้นายสรายุทธ พุ่มมี นักบริหารงานเทศบาล ๗ ดำรงตำแหน่ง รอง ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพอง รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ งานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม การติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา งานส่งเสริมกิจการโรงเรียนอนุบาล กิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่นงานตรวจโรงเรียน งาน ประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งาน สงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยมีส่วนราชการแยกออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางวิภาภัทร ชื่นตา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลินดา พรหมลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ กลุ่มมือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน

โรงเรียนเทศบาลลำน้ำพอง

มอบหมายให้ นายรวมพล เมืองศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กศ. ๓

โรงเรียนเทศบาลลำน้ำพอง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๔๖๘-๑) เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวรัตนสุดา แก้วกันยา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒๑-๑)
๒. นายรัฐศาสตร์ เหล่าเจริญ ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๔-๒)
๓. นางปราณี เพรงมา ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๕-๒)
๔. นางทองรัตน์ โยระคง ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๖-๒)
๕. นางเอมอร สีทธิสาร ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๗-๒)
๖. นางกนกกร แสงสุวรรณ ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๘-๒)
๗. นางสาวทองปน กุลศรี ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๙-๒)
๘. นางกัญญาพร อามาตร ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓๕๒-๒)
๙. นางสาวชดา เจริญเชื้อ ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓๕๑-๒)
๑๐. นางสาวลลิตา เขตจำนงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๒)
๑๑. นางสาวสุภัตรา สีลาอ้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน (อุดหนุน) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๗๑-๕)
๑๒. นางสาวทิวาวัลย์ จันทาปุย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง (เลขที่ตำแหน่ง)

รับผิดชอบงานดังนี้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)
- (๒) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) การพิจารณาจัดตั้ง ขุดเลิกโรงเรียน
- (๔) การดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๕) การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๖) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๘) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๙) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- (๑๐) การปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๑) การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเต้น

มอบหมายให้ นางวรรณธนา สาริพันธ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๔๖๘-๑) รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง โดยมี

- ๑. นางสุทธิยา ประเสริฐ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๓๑๖)
- ๒. นางสาววาสนา ลาพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน)
(เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๕)
- ๓. นางสาวทิตอุทัย ลุนบงก์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน)
(เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๖)
- ๔. นางสาวสุจิตรา แก้วอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๑๐)
- ๕. นางกิ่งแก้ว ปาसानะเด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๑๓)

รับผิดชอบงานดังนี้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (จำนวนครู นักเรียน อาจารย์)
- (๒) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
- (๓) การดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์ฯ
- (๔) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์ฯ
- (๗) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์ฯกับชุมชน
- (๘) การปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๙) การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง

มอบหมายให้ นางมณีรัตน์ โยสิคุณ ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๐๕๖) รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเต้น โดยมี

๑. นางไพวัน พิมพ์จำปา ตำแหน่ง ครู กศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๓๑๕)
๒. นางสาวนุชรี อั่นนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน) (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๔)
๓. นางสุภัทสร่า ชินแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน) (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๗)
๔. นางบุญมี บุคณู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน) (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๘)
๕. นางทัศนีย์ โคตรภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน) (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๙)
๖. นางประกอบ เหล่าเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๑๑)
๗. นางรวงทอง นารอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๑๒)

รับผิดชอบงานดังมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (จำนวนครู นักเรียน อาจารย์)
- (๒) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
- (๓) การดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์ฯ
- (๔) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์ฯ
- (๗) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์ฯ กับชุมชน
- (๘) การปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๙) การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางอรทัย บุญประคม ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๖ว รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๐๓๐๘-๐๐๒) เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบกำกับดูแลในกองส่งเสริมการเกษตร มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานการเกษตร การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประมงโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุมีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ การวางแผนงานตามโครงการต่างๆให้ตรงตามแผนพัฒนาตำบลของเทศบาลตำบลลำน้ำพองที่ได้ตั้งไว้ การส่งเสริมเผยแพร่วิชาการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาการผลิต ตลอดจนแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกรในพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีส่วนราชการตามงานดังนี้

งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางอรทัย บุญประคม ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๖ว รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้า โดยมี นายวุฒิพงษ์ แก้วชำนาญ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๐๓๐๘-๐๐๑) , นางสาวดวงตา กลางหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง จ ๑๔-๐๑) , นางสาวธัญญา หอมลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๑๔-๐๒) , นายสุวิทย์ พลสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานตักแต่งสวน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๐๓) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- (๒) ศึกษาการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช
- (๓) ศึกษาการปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ใหม่ และยางพารา เป็นต้น

- (๔) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกร
- (๕) ประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี
- (๖) ช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีทดลองในความรับผิดชอบ
- (๗) งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย
- (๘) การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (๙) การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ การให้คำแนะนำแก่เกษตรกรในพื้นที่
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายสุเวช ปัดตาอะโฮ่ นักบริหารงานสาธารณสุข ๗ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมสุขภาพชุมชนในรูปของพยาบาลชุมชน โดยยึดหลักการทำงานใน ๔ มิติ คือ ส่งเสริม ป้องกัน รักษาฟื้นฟูและมีการผสมผสานกับการดำเนินงานกองทุกหลักประกันสุขภาพภายใต้ พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ ตลอดจนการวางแผนงานตามโครงการต่าง ๆ ให้ตรงตามแผนพัฒนาตำบลของเทศบาลตำบลน้ำพองที่ได้ตั้งไว้วางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมิน ผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและ บริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง การเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด โดยมีส่วนราชการตามงานดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางคอกไม้ ทองสัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ

การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำงานในหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ และงานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้นางดอกไม้ ทองสัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสุภัตรา ทองแท่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๒๑๒-๐๐๒), นางสาวจิราวรรณ ชุมสิดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๖-๐๑) เป็นผู้ช่วย

โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) การบริหารจัดการ การดำเนินกิจการต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น
- (๖) งานด้านสุขศึกษา
- (๗) งานอนามัยโรงเรียน

- (๘) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๙) งานวางแผนครอบครัว
- (๑๐) งานโภชนาการ
- (๑๑) งานสุขภาพจิต
- (๑๒) งานสาธารณสุขมาตรฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๑๓) จัดการฝึกอบรม นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๑๔) จัดตั้ง นิเทศ ติดตาม ให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
- (๑๕) การอนามัยชุมชน
- (๑๖) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ
- (๑๗) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางดอกไม้ ทองสัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุกัญญา ภิญโญวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๕), นางสาวสุภาวรรณ สุริยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๖)เป็นผู้ช่วย

โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขภาพและการออกใบอนุญาต สถานประกอบการกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) การอาชีวอนามัย
- (๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๘) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๙) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๑๐) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๑) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๑๓) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๔) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๕) งานจัดการขยะอันตราย
- (๑๖) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๗) งานเก็บขยะติดเชื้อ
- (๑๘) งานบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑๙) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒๐) งานวางแผน คั่นคว่ำ วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒๑) ป้องกันและสร้างเสริมคุ้มกันโรคในโรงเรียนชุมชน
- (๒๒) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๒๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๒๔) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๒๕) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒๖) งานในระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๒๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวราวิช พิมใจใส หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๒-๐๐๕) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานทะเบียน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้านงานธุรการ งานการเงินและบัญชี พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๖.๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้นายวรวิษ พิมใจใส หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๒-๐๐๕) เป็นหัวหน้า โดยมี นางจินตนา เนื่องมัจฉา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๖-๐๓) , นางสาวจิราวรรณ ชุมสิดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๖-๐๑) เป็นผู้ช่วย

โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของกองสาธารณสุข
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับของกองสาธารณสุข
- (๓) การรับ – ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๔) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานสาธารณสุข
- (๕) การเก็บรักษาหนังสือราชการของกองสาธารณสุข
- (๖) การควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นายวรวิษ พิมใจใส หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๒-๐๐๕) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศุภาวรรณ ชุมพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๖-๐๔) เป็นผู้ช่วย

โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสาธารณสุข
- (๒) การจัดทำและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุข
- (๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายต่อทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพองทราบในเบื้องต้น และหากเกิดปัญหาร้ายแรงให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพองโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ศิริประภา เต็มธนกิจไพศาล
(นางสาวศิริประภา เต็มธนกิจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง