



คำสั่งเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

ที่ ๑๓๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ที่ ๘๔๓/๒๕๖๐ ลว ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีคำสั่ง คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง นั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลลำน้ำพองได้รับโอนพนักงานเทศบาล ราย นายธวัชชัย พลเสนา ตำแหน่ง รอปัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับ ต้น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จึงมีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง(เฉพาะราย) เพื่อให้การบริหารบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำพองดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๖๕ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ระบบแห่ง) เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคน ภายในเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายวรวิทย์ พันธุ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพองกำหนดสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดขอนแก่น โดยมีความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือ สั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษี โรงเรือนตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนาจอื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบล หรือปลัดเทศบาลตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้รองปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบอำนาจให้ นายธวัชชัย พลเสนา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพอง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ในการบริหารงานด้านกฎหมาย ระเบียบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ บังคับบัญชาสั่งการ อนุมัติโดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมปฏิบัติหน้าที่ งานด้านการบริหารกองการศึกษา การบริหารงานกองช่าง และงานด้าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด ตลอดจนให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆเกี่ยวกับงานหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวผกามาศ อิ่มคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๔-๓๒๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวฤทธิ เพ็ชรสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-ภ-๐๔๕) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรงพระราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

หน้าที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนด ของ นายไวฤทธิ เพ็ชรสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-ภ-๐๔๕)

๑. ควบคุมดูแลการลงข้อมูลในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง
๒. เป็นผู้ช่วยในการถ่ายภาพงานกิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง
๓. เป็นผู้ช่วยในการดูแลระบบ IT การนำเสนอ ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ มาตสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนราชการ ทะเบียน นข ๔๗๔๔ ขอนแก่น รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ผม ๗๖๗๘ ขอนแก่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

มอบหมายให้ นายเฉลียว หารโย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ช่วยให้การปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๗. ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

นางสาวสมร อินละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔
มีหน้าที่

๑. รับ-ส่งหนังสือ / เกษียนหนังสืองานธุรการงานร้องเรียนร้องทุกข์
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานร้องเรียนร้องเรียนร้องทุกข์
๓. ดูแล/รับรอง ผู้ที่มาติดต่อราชการ
๔. พิมพ์เอกสาร/ถ่ายเอกสาร
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถแต่ละคัน ดังนี้

๑. นายมงคล เต่าบุตรศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๑) ดูแลรับผิดชอบขับรถกู้ภัย ทะเบียน ๘๓-๘๑๕๖ ขอนแก่น รถดับเพลิง ทะเบียน ๐๐๓-๕๓-๐๐๐๑ ขอนแก่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชัยวิชิต ไทยวังชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๗) ดูแลรับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๕-๓๘๗๒ ขอนแก่น รถยนต์ส่วนราชการ(รถตู้) ทะเบียน นข ๑๒๐๔ ขอนแก่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ นายศรีเจริญ นันโหมง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิงเลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๘ และ นายธนะศักดิ์ ไชยโพธิ์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๖ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๕-๓๘๗๒ ขอนแก่น รถดับเพลิง ทะเบียน ๐๐๓-๕๓-๐๐๐๑ ขอนแก่น และขับรถกู้ภัย ทะเบียน ๘๓-๘๑๕๖ ขอนแก่น โดยให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถในกรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน

๑.๓ ฝ่ายธุรการ

๑.๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกรรณิกา แสนบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และ นางวิมล บุตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนด ของ นางกรรณิกา แสนบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

๑. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานธุรการกลาง สำนักปลัด

๒. บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน เทศบาลตำบลลำน้ำพอง

๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักปลัด

๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการสภาฯ / รับ-ส่ง หนังสือสภา

หน้าที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนด ของ นางสาวสมร อินละคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔)

๑. รวบรวมฎีกาสำนักปลัด เพื่อลงระบบ E-LAASS , e-GP ในการเบิกจ่าย

๒. จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ , ค่าไฟ , ค่าโทรศัพท์ , ค่าจ้างเหมา สำนักปลัด

๓. รับ-ส่งหนังสือทะเบียนกลาง / เกษียนหนังสืองานธุรการสำนักปลัด

๔. กระจายหนังสือที่ลงรับให้แต่ละกอง/งาน ดำเนินการ

๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง/ฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำนักปลัด

๖. ติดต่อ รับ-ส่ง หนังสือราชการอำเภอ เป็นประจำทุกวัน
๗. ดูแล/รับรอง ผู้ที่มาติดต่อราชการ
๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางพิกุล สุโคตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐาน ราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหาคือที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ
๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชน อย่างยั่งยืน
๖. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน
๗. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
๘. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
๙. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของ ตน
๑๐. ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๑๑. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึง ได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓. จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๔. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยมี นายพรพจน์ นันโฆง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๔) มีหน้าที่

๑. จัดทำฎีกาซ่อมครุภัณฑ์/ฎีกาค่าวัสดุสำนักงาน/ฎีกาวัสดุงานบ้านงานครัว
๒. ฎีกางานป้องกันฯ/กาเงินประกันสังคม/กาค่าเช่าบ้าน/ฎีกาเงินค่าศึกษาบุตร
๓. ดูแลการขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลฯ
๔. ดูแลการใช้วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งรายงานความต้องการ
๕. ดูแลงานธุรการทางด้านงานกิจการสภา
๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางดวงใจ สำนักศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังด้านต่างๆ คือ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้และกิจการพาณิชย์ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุง แก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของส่วนต่างๆเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณา

เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยได้ขอลูกจ้างประจำช่วยราชการ คือ นายธัญ เคนใบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-ล-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนราชการ ทะเบียน ขข ๓๕๒๘ ขอนแก่น โดยให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลและควบคุมของผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางพรศรี โสสีทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสุนันท์ บุตณู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ล-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถส่วนราชการ ทะเบียน ขง ๔๘๓๐ ขอนแก่น รถกระบะเข้า ทะเบียน บล ๙๘๔๘ ขอนแก่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายธัญย์ เคนใบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ล-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกทุกหลั้ว ทะเบียน ๘๔-๓๔๔๔ ขอนแก่น รถกระบะเข้า ทะเบียน บล ๙๘๔๘ ขอนแก่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองส่งเสริมการเกษตร

๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวธัญญา หอมลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-ภ-๐๔๔) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนการเตรียมการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของกองส่งเสริมการเกษตร เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ

สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๖. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางดอกไม้ ทองสัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่กำกับดูแลในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ชุมชนในรูปของพยาบาลชุมชน โดยยึดหลักการทำงานใน ๔ มิติ คือ ส่งเสริม ป้องกัน รักษาฟื้นฟูและมีการผสมผสานกับการดำเนินงานกองทุกหลักประกันสุขภาพ ภายใต้ พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ ตลอดจนการวางแผนงานตามโครงการต่าง ๆ ให้ตรงตามแผนพัฒนาตำบลของเทศบาลตำบลลำน้ำพองที่ได้ตั้งไว้วางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมิน ผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุข และ บริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง การเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด โดยมีส่วนราชการตามงานดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางดอกไม้ ทองสัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำงานในหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้านงานส่งเสริมสุขภาพ และงานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้นายสรารุท เคนโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิราวรรณ ชุมสิตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ภ-๐๒๖) มีหน้าที่

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๔. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสาร วิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๖. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘. ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานี่สาธารณสุขทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑๒. ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๓. จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑๔. รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาค เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. ,สปสข. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑๕. รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๕.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางดอกไม้ ทองสัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี นายรุ่งพงษ์ ประโคนสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ภ-๐๒๘) , นายสุวิทย์ พลสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ภ-๐๒๗) , นางสาวสุภาวรรณ สุริยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ท-๐๑๒) และนางสาวนุชศรา จันทร์สมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ท-๐๑๓) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

นางดอกไม้ ทองสัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) มีหน้าที่

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบ การสุขาภิบาลที่ดี

๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสาขาภิบาล เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น
๔. พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาขาภิบาล สิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ
๕. ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสาขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการด้านสาขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๗. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสาขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๘. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสาขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรคและภัยสุขภาพของประชาชน

นายรุ่งพงษ์ ประโคนสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ภ-๐๒๘) และ นายสุวิทย์ พลสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ภ-๐๒๗) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบขับรถรับ-ส่งผู้ป่วย การดูแลรักษารถกู้ชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาวรรณ สุริยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ท-๐๑๒) และนางสาวนุชศรา จันทร์สมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ท-๐๑๓) มีหน้าที่ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการสาธารณสุข เช่น การรับซื้อขยะในชุมชน

ทั้งนี้ มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำกับดูแลการใช้รถเก็บขยะให้ถูกต้องตามเงื่อนไขต่างๆ ตามระเบียบการจ้างเหมาพนักงานเก็บขยะ ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖.๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้นางสุภัตรา ทองแท่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิราวรรณ ชุมลีดา พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสุภัทรา ทองแห่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒) และ นางสาวจิราวรรณ ชุมสีดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๖-๐๑) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนการเตรียมการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นายสุวิทย์ พลสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ภ-๐๒๗) มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบขับรถรับ-ส่งผู้ป่วย การดูแลรักษารถกู้ชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาวดวงกมล สีอุทธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศุภาวรรณ ชุมพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ภ-๐๓๑) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน การจัดเก็บเงินค่าขยะ การจัดเก็บเงินของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. จัดทำงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๖. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๙. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อให้งานด้านการบัญชีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๒. วิเคราะห์ และจัดทำทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ถูกต้อง

๑๖. ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายต่อทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพองทราบในเบื้องต้น และหากเกิดปัญหาร้ายแรงให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพองโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

นายวรวิทย์ พันธุ์สวัสดิ์
(นายวรวิทย์ พันธุ์สวัสดิ์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง