



คำสั่งเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

ที่ ๑๔๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ 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 ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง 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 โดยมีส่วนราชการในเทศบาลตำบลลำน้ำพอง แยกเป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวปาณิสรา วงษ์พระลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวยุทธี เพ็ชรสูงเนิน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๐-๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- 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 ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย ส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้ นางนัชชา เฟื่องพักตร์ (นักบริหารงานทั่วไป ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าพนักงานและลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสรฐปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกรรณิกา แสนบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางจินตนา เนื่องมัจฉา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๑) นางวิมล บุตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๓) และนางสาวกรทิพย์ กลางหล้า พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง 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) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๑) การเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๒) การควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๓) การทำลายหนังสือราชการ
- (๑๔) อํานวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

นางสาวกรทิพย์ กลางหล้า พนักงานจ้างเหมา มอบหมายให้รับผิดชอบเพิ่มเติมในงานจัดทำฎีกาเงินเดือนของพนักงานจ้างเหมา และฎีกาค่าใช้สอย

๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายแสงชัย พิมใจใส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๒) และ นางนาตยา เนตรพนา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ (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) การประสานข้อมูลประมวลข้อมูลรวบรวมจัดทำทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๑) การประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ
ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติและการ
ประเมินผลงานตามแผน

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวนงรักษ์ ชุมพล ตำแหน่ง บุคลากร ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-
๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกชกร วงษ์พระลับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร และ
นายสมพงษ์ มาตสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๓)
เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

นางสาวนงรักษ์ ชุมพล ตำแหน่ง บุคลากร ๕ มีหน้าที่

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) การพัฒนาบุคลากร

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล

(๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพงษ์ มาตสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ ดูแล
รับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่งหนังสือราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้นางนัชชา เพ็งพักตร์ (นักบริหารงานทั่วไป ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวหงส์ไทย สะตะ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการการบริหารการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเขตเทศบาล
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจ และบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- (๖) งานกำหนดมาตรฐานกำหนดเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- (๗) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่น ๆ
- (๘) แปลเอกสารและโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศเป็นต้น
- (๙) ฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ นางราตรี โสใหญ่ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติกร งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสวัสดิการสังคม งานทำรายงานการประชุม งานระเบียบและสัญญา และรายงานอื่น ๆ งานติดตามผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานต่างๆดังนี้

๑.๒.๑ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางพิกุล สุโคตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปาณิสรา วงษ์พระลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑) และนายวิชาญ แก้วกันยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๕) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) การสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอกส์
- (๓) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุข ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๔) งานฉกปนกิจสงเคราะห์
- (๖) งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน
- (๗) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๙) กีฬาและนันทนาการชุมชน
- (๑๐) งานพัฒนาชุมชน
- (๑๑) งานสหะชุมชน
- (๑๒) การสร้างเสริมเข้มแข็งของครอบครัว
- (๑๓) กองทุนชุมชน
- (๑๔) ป้องกันยาเสพติด
- (๑๕) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๑๖) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๑๗) เวทีสาธารณะชุมชน
- (๑๘) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๒๐) การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๒๑) การเลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๒๒) การแต่งตั้งและการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๒๓) แผนที่ชุมชน
- (๒๔) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๒๕) งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- (๒๖) ศูนย์ฝึกอาชีพ
- (๒๗) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- (๒๕) การตลาด การจัดทำบัญชี การออก ของชุมชน
- (๓๐) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๓๑) อบรมสัมมนา
- (๓๒) ทักษะศึกษาดูงานชุมชน
- (๓๓) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- (๓๖) เชิญตามสายชุมชน
- (๓๗) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่างๆ
- (๓๘) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๓๙) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๔๐) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๔๑) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๔๒) การดำเนินงานนโยบายต่างๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๔๓) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๔๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางราตรี โสไใหญ่ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกมานิชย์ ปรอยกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายชนะศักดิ์ ไชยโพธิ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายศรีเจริญ นันโฌง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๑๒) , นายอุทัย กลางหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๑๐) , นายกฤษณะ อันทะปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายมงคล เต่าบุตรศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๑๓) , นายชัยวิจิต ไทยวังชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย

ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางพรณวดี พรหมทา นักบริหารงานคลัง ๗ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังด้านต่างๆ คือ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้และกิจการพาณิชย์ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุง แก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ ปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ต่างๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงาน ต่างๆ ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวราตรี วรรณชูมาตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔ (เลขที่ตำแหน่ง (๐๔-๐๓๐๕-๐๐๓) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศกามาศ อิมคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒) และ นางนิตยา บุญจวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๔-๐๑) 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

มอบหมายให้นางพิภูล สีดาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวไพลิน ดาโสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖ว และนางสุภัทรา สีลาอ้อ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย 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

๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางพรศรี โสสีทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีและนางสาวสุกัญญา แสงภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา 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) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - (๑๑) การเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
 - (๑๓) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
 - (๑๔) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์ โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าชาว
 - (๑๕) การเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
 - (๑๖) การจัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
 - (๑๗) การจัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
 - (๑๘) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
 - (๑๙) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
 - (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายทรงศักดิ์ ชูรัตน์ นักบริหารงานช่าง ๘ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบกำกับดูแล ควบคุมการบริหารงานภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานประมาณราคา งานวางแผนงานโครงการ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้างและควบคุมอาคาร 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 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายขรรรงค์ บุญจวง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ 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. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ บุญจวง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรุ่งนภา ชูรัตน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยนาวี ฯลฯ

๒. งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯลฯ ตามพรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยนาวี ฯลฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร 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 นายพิเชษฐ บึงใหญ่ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของฝ่ายการโยธา กองช่าง พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายศิริชัย ศรีวงษา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายชัยวิชิต ไทยวังชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๓) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ แสงโลภีย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุนันท์ บุคณู ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ , นายทองใบ บุควัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายศุภณิต โสศรีทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๔) , นางสมร อินละคร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายไวลิต ผาแดง พนักงานจ้างเหมา 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
- (๑๐) การออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๑) การประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๑๒) การจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๓) การสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๔) การประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๕) การควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวรัตนสุดา แก้วกันยา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม การติดต่อประสานงาน การพิจารณา วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา งานส่งเสริมกิจการโรงเรียนอนุบาล กิจการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่นงานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งาน สงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยมีส่วนราชการแยกออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวรัตนสุดา แก้วกันยา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลินดา มุลคำวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

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

๔.๒ งานโรงเรียน

โรงเรียนเทศบาลลำน้ำพอง

มอบหมายให้ นายรวมพล เมืองศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนเทศบาลลำน้ำพอง เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายรัฐศาสตร์ เหล่าเจริญ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๔-๒)
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ
๒. นางปราณี เพรงมา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๕-๒)
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. นางทองรัตน์ โยชะคง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๖-๒)
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางเอมอร สิทธิสาร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๗-๒)
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. นางกนกกร แสงสุวรรณ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๘-๒)
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริการ
๖. นางสาวทองปน กุลศรี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕๖๙-๒)
ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๗. นายพงษ์ศักดิ์ จันทร์เทาว์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
(เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๔) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายนันทนาการ

รับผิดชอบงานดังนี้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)
- (๒) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิก โรงเรียน
- (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

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง

มอบหมายให้ ๑. นางวรรณณา สาริพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๐-๐๕๕) รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง โดยมี นางสุภัทสรรา ชินแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวนุชรี อั่นนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานบุคลากร

๒. งานการควบคุมดูแลบุคลากรผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบการอาหาร ผู้ทำความสะอาด ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานจัดทำแผนการเรียนการสอน

๔. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย

๕. รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุทธิดา ประเสริฐ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้า โดยมี นางรวงทอง นารอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางประกอบ เหล่าเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานวิชาการและกิจการนักเรียน

๒. งานวิชาการด้านการศึกษา หลักสูตรก่อนประถมศึกษา เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

๓. งานกิจการนักเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาสุขภาพ อนามัย นันทนาการ การออกกำลังกาย ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๔. กิจกรรมแนะแนวผู้เรียน ตามศักยภาพและความพร้อมของเด็กนักเรียนแต่ละคน

๕. จัดทำแผนการเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเต้น

มอบหมายให้ ๑. นางมณีรัตน์ โยสิคุณ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๐-๐๕๖) รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเต้น เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทิตอุทัย ลุนบงก์ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานบุคลากร
๒. งานการควบคุมดูแลบุคลากรผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบการอาหาร ผู้ทำความสะอาด

ภายในศูนย์เด็กเล็ก

๓. งานจัดทำแผนการเรียนการสอน
๔. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย
๕. รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางไพวัน พิมพ์จำปา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุจิตรา แก้วอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาววาสนา ลาพวง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ
๒. งานจัดทำแผนการเรียนการสอน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางอรทัย บุญประคม ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๖ว รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๐๓๐๘-๐๐๒) เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบกำกับดูแลในกองส่งเสริมการเกษตร มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานการเกษตร การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประมงโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี 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) , นายสมใจ เสาร์โส พนักงานจ้างเหมาและนายชาญ บุตรจันทร์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

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

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายสุเวช ปัดคายะโส 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 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสุภัตรา ทองแท่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๒๑๒-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวจิราวรรณ ชุมสีดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๖-๐๑)

และอ้างถึง คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำพอง ที่ ๗๗ / ๒๕๕๓ เรื่อง การส่งย้ายลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไปช่วยราชการ ดังมีรายชื่อดังนี้

๑. นางสาวณัญญา หอมลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๑๔-๐๒) ย้ายมาช่วยราชการจากกองส่งเสริมการเกษตร

๒. นายพรพจน์ นันโฌง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๕) ย้ายมาช่วยราชการจากสำนักปลัดเทศบาล

๓. นางสาวศุภาวรรณ ชุมพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง จ๐๕-๐๖) ย้ายมาช่วยราชการจากกองช่าง

๔. นางกิ่งแก้ว กลางหล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๒๑) ย้ายมาช่วยราชการจากกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย

โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) การบริหารจัดการ การดำเนินกิจการต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานด้านสุขศึกษา
- (๗) งานอนามัยโรงเรียน
- (๘) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๙) งานวางแผนครอบครัว
- (๑๐) งานโภชนาการ
- (๑๑) งานสุขภาพจิต
- (๑๒) งานสาธารณสุขมาตรฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๑๓) จัดการฝึกอบรม นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๑๔) จัดตั้ง นิเทศ ติดตาม ให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
- (๑๕) การอนามัยชุมชน
- (๑๖) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ
- (๑๗) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน

๕. นายไพฑูรย์ ชัยยะพรหม พนักงานจ้างเหมาและนายจิราวัฒน์ มาตสมบัติ พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบในการขับรถพยาบาลรับ-ส่งผู้ป่วย

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางดอกไม้ ทองสัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๒๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวจิราวรรณ ชุมสิดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๖-๐๑)

และอ้างถึง คำสั่งเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ที่ ๗๗ / ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งย้ายลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไปช่วยราชการ ดังมีรายชื่อดังนี้

๑. นางสาวธัญญา หอมลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๑๔-๐๒) ย้ายมาช่วยราชการจากกองส่งเสริมการเกษตร

๒. นายพรพจน์ นันโฌง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๕) ย้ายมาช่วยราชการจากสำนักปลัดเทศบาล

๓. นางสาวศุภาวรรณ ชุมพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง จ๐๕-๐๖) ย้ายมาช่วยราชการจากกองช่าง

๔. นางกิ่งแก้ว กลางหล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๒๑) ย้ายมาช่วยราชการจากกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย

โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขภาพิบาลและการออกไปอนุญาต 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) ป้องกันและสร้างเสริมคุ้มกันโรคในโรงเรียนละชุมชน
- (๒๒) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๒๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๒๔) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๒๕) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายต่อทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพองทราบในเบื้องต้น และหากเกิดปัญหาร้ายแรงให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพองโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ศิริประภา เต็มธนกิจไพศาล
(นางสาวศิริประภา เต็มธนกิจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง