



คำสั่งเทศบาลตำบลเมือง

ที่ ๒๔๕ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลเมือง

.....

เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีตำบลเมืองจึงมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี ดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรี มอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑ นายสว่าง รอดเพ็ง รองนายกเทศมนตรี ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงานประจำทั่วไป ในการบริหารงานของเทศบาลตามกฎหมาย ในส่วนราชการกองช่าง และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัด) โดยมีอำนาจในการสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิกการสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายของส่วนราชการกองช่าง และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ นางบำเพ็ญ สุวรรณ รองนายกเทศมนตรี ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบงานประจำทั่วไปในการบริหารงานของเทศบาลตามกฎหมาย ในส่วนราชการกองการศึกษา และงานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด) โดยมีอำนาจในการสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิกการสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายของส่วนราชการกองการศึกษา และงานพัฒนาชุมชน

๒. นายกเทศมนตรี ให้รองนายกเทศมนตรีรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการและการปฏิบัติราชการที่ไม่สามารถรอการวินิจฉัยสั่งการได้ หรือหากรออาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ นายสว่าง รอดเพ็ง รองนายกเทศมนตรี ลำดับที่ ๑

๒.๒ นางบำเพ็ญ สุวรรณ รองนายกเทศมนตรี ลำดับที่ ๒

งานใดที่เป็นลักษณะต่อไปนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายกเทศมนตรีตำบลเมือง

ดังนี้

๑. งานนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือนโยบายเร่งด่วนเฉพาะเรื่องที่ต้องการเป็นการเฉพาะที่จะต้องปฏิบัติให้บรรลุผล งานพิเศษ งานริเริ่มใหม่ หรืองานที่มีปัญหาสำคัญที่ต้องพิจารณาวินิจฉัย หรือสั่งการโดยรอบคอบ

๒. งานกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ ซึ่งระบุว่าเป็นอำนาจเฉพาะของนายกเทศมนตรี

๓. งานแผนพัฒนาเทศบาล

๔. งานงบประมาณ

๕. งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภาเทศบาล

/๖.งานที่เกี่ยวข้องกับ...

๖. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย หรือการให้คุณให้โทษแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗. งานราชการลับ

การปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษา
ราชการแทนนายกเทศมนตรี ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีรองนายกเทศมนตรีผู้รับผิดชอบนั้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้ ให้เสนอนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม

๒. งานใดที่รองนายกเทศมนตรีรับผิดชอบได้สั่งการ อนุมัติ อนุญาตหรือสั่งการไป
แล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีความต่อเนื่องกัน และเป็นการประสานงานกับทุกกองหรืองาน ให้
เสนอนายกเทศมนตรีทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสมพงษ์ ดอนเพ็งจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เมือง

ที่ พท ๕๕๗๐๑.๑ /ว ๓๐๓

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนการมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมือง

เรียน รองนายกเทศมนตรี, เลขานุการนายกเทศมนตรี, ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล, หัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยเทศบาลตำบลแม่เมืองได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมืองที่ ๓๖๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔
กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรี เพื่อช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลแม่เมือง โดยอาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่เมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิด
ความรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน จึงแต่งตั้งการมอบอำนาจให้รอง
นายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นายสมพงษ์ ดอนเพ็งจันทร์
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่มเมือง

ที่ พท ๕๕๗๐๑.๑ / ๓๐๒

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง

ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง ได้มีคำสั่งด้วยวาจาเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งการมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี เพื่อช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลร่มเมืองโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี ดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรี มอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑ นายสว่าง รอดเพ็ง รองนายกเทศมนตรี ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงานประจำทั่วไป ในการบริหารงานของเทศบาลตามกฎหมาย ในส่วนราชการกองช่าง และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัด) โดยมีอำนาจในการสั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิกการสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายของส่วนราชการกองช่าง และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ นางบำเพ็ญ สุวรรณ รองนายกเทศมนตรี ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบงานประจำทั่วไปในการบริหารงานของเทศบาลตามกฎหมาย ในส่วนราชการกองการศึกษา และงานพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด) โดยมีอำนาจในการสั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิกการสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายของส่วนราชการกองการศึกษาและงานพัฒนาชุมชน

๒. นายกเทศมนตรี ให้รองนายกเทศมนตรีรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการและการปฏิบัติราชการที่ไม่สามารถรอการวินิจฉัยสั่งการได้ หรือหากรออาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ นายสว่าง รอดเพ็ง	รองนายกเทศมนตรี	ลำดับที่ ๑
๒.๒ นางบำเพ็ญ สุวรรณ	รองนายกเทศมนตรี	ลำดับที่ ๒

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลร่มเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรดำเนินการแต่งตั้งการมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีต่อไป รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปณิดา ชัยวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ความเห็นปลัดเทศบาล.....เห็นชอบ/ขอเสนอ

(นางสาวสุพรรณิ มาสวัสดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลร่มเมือง
วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง.....

(นายสมพงษ์ ดอนเพ็งจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง
วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘



คำสั่งเทศบาลตำบลร่มเมือง

ที่ ๒๓๐/๒๕๖๘

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลร่มเมือง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานดังนี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลร่มเมือง

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ มาสวัสดิ์ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลร่มเมือง เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลร่มเมือง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง นางสาวปณิตา ช่วยวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปรวมถึงการวางแผน บริหารจัดการ รายงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑. งานธุรการ โดยมี นายพดมินท์ อินสุวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการทำลายหนังสือประจำปี
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสำนักปลัดเทศบาล
- E-Service
- ข้อมูลข่าวสาร
- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานพิธีการ , งานนิทรรศการ

๒. งานประชาสัมพันธ์ โดยมี นายพดณันท์ อินสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวจินณสุดา ศรีนอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล/ดูแลเว็บไซต์เทศบาล
- งานเผยแพร่และสนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์โดยสื่อ หนังสือพิมพ์
- งานจัดนิทรรศการ/งานรัฐพิธี วันสำคัญต่างๆ/ดูแลเว็บไซต์เทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป โดยมี นางอรอุษา อริรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านๆ
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานสวัสดิการและงานสาธารณกุศล
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานรัฐพิธี

๔. งานกิจการสภาเทศบาล โดยมี นางอรอุษา อริรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการของเทศบาล เกี่ยวกับการจัดทำประกาศ คำสั่งแต่งตั้งของฝ่ายบริหารและสภาเทศบาล
- งานการประชุมสภาเทศบาล การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสมาชิกสภาเทศบาล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาเทศบาล หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาเทศบาล งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานประเมินผู้บริหาร
- ประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานแผนพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารทั่วไปภายในสำนักปลัด
- งานโครงการเทศบาลตำบลเคลื่อนที่
- งานจัดทำฎีกา
- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาล โดยมีนายวิสาโรจน์ วัฒนหนู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบแก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติกร โดยมี นางสาวอนิศจิรา ลิสม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และการร้องเรียน
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทางการปกครองตามคำสั่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานควบคุมภายใน
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานป้องกันการทุจริต
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแผนงานและงบประมาณ โดยมี นายศักดายุทธ นัยกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำ เรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลและแผนดำเนินการประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- การตราเทศบัญญัติเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์ในลักษณะของการลงทุนของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม โดยมี นางสาวธัญญภัค ชำนาญธุรกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวจินนสุตา ศรีทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการพัฒนาชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- งานด้านจิตวิทยา
- งานเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่งและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๙. งานส่งเสริมการเกษตร โดยมี นางสาวธัญยภัค ชำนาญธุรกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวจินนสุตา ศรีนอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน

- งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย

- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช

- งานจัดหาแหล่งน้ำ และพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร

- บรรจุกัญชี และร้านสินค้าเกษตรกรรม

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร

- งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์

- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ

- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ

- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่การเกษตร

- งานส่งเสริมการลงทุน

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการตลาด การพัฒนาระบบตลาดรูปแบบต่างๆ

๑๐. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยมี นางสาวธัญยภัค ชำนาญธุรกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวจินนสุตา ศรีนอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- งานควบคุมกิจการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและงานอื่น
- งานต้องรับแนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนักท่องเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการ

ท่องเที่ยว

- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายธนาท ขกภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดสาธารณภัยทุกประเภท
- งานป้องกันและเฝ้าระวังอัคคีภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานจัดทำแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ด้านที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค
- งานวางแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ

โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ

- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำแผนการบำรุงยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง

- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอิทธิศักดิ์ สีนอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเศรษฐพงศ์ งามรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลตำบลเมือง
- เชิญธงชาติ เวลา ๐.๘.๐๐ น และเชิญธงชาติลง เวลา ๑๘.๐๐ น
- และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอานนต์ โอทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน เป็นประจำทุกวัน
- ทำความสะอาดบริเวณนอกอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นระเบียบ

เรียบร้อย

- งานดูแลต้นไม้และตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน
- งานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอย ของสำนักงานเทศบาล
- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๆ
- ดูแลรักษาเครื่องเสียง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ให้ใช้การได้ตลอดเวลา
- ส่งหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานช่วยเหลือพ่นหมอกควัน เพื่อป้องกันโรคระบาดต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นางสาวสุกัญญา ชูแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๐๑๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ด้านการวางแผนงานสาธารณสุข
- ๒) ด้านการบริหารงานสาธารณสุข
- ๓) ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
 - ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
 - พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ

นางสาวนุสบา บุญวิสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑ -๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานด้านสุขศึกษา
- ๑.๒ งานอนามัยโรงเรียน
- ๑.๓ งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๑.๔ งานวางแผนครอบครัว
- ๑.๕ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๑.๖ งานโภชนาการ
- ๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุ นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่/โรงพยาบาลที่มีศักยภาพเหมาะสม
- ๒.๒ เฝ้าระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ รูปแบบการดำเนินงานตามที่ได้รับแจ้งกำหนด
- ๒.๓ ให้ความรู้เรื่อง “การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น” และ “วิธีการเรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙” กับประชาชน นักเรียน อาสาฉุกเฉินชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- ๒.๔ มีการติดต่อสื่อสาร ในระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ/พื้นที่ข้างเคียง ดังกล่าวข้างต้นให้พร้อมรับเหตุเสมอ
- ๒.๕ การเตรียมความพร้อมรับอุบัติเหตุ และสาธารณภัย โดยจัดเตรียมรถปฏิบัติการฉุกเฉิน อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ป่วย และการกู้ภัยขั้นพื้นฐาน ให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่
- ๒.๖ เรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙”

๓. งานสัตวแพทย์ โดยมีนางสาววิลาวัลณ์ จิตรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกองทุนดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุและผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงในชุมชน (LTC : Long Term Care)

นางสาววิยะดา วิเชียรบุตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๑.๓ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๔ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๑.๕ งานชีวอนามัย
- ๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๒.๒ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๒.๓ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๒.๔ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๓.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓.๓ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๓.๔ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเมือง โดยมีนางสาววิลาวัลณ์ จิตรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมพงษ์ ดอนเพ็งจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลร่มเมือง

ที่ พท ๕๕๗๐๒.๑ / ๔๙๖

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานงานจ้างกองคลัง
เทศบาลตำบลร่มเมือง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง

ด้วยกองคลัง เทศบาลตำบลร่มเมือง มีความประสงค์ยกเลิก คำสั่งเทศบาลตำบลร่มเมือง
ที่ ๕๕๑/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง
เทศบาลตำบลร่มเมือง โดยดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง
เทศบาลตำบลร่มเมือง ให้แก่พนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง ตามรายชื่อ ดังนี้

๑. นางสาวนันทวรรณ คำแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับอำนาจการท้องถิ่นต้น
๒. นางสาวศิริพร โอทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
๓. นางนิยามล คชศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ
๔. นางปรีดา สงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
๕. นางจิราพร อินสุวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน
๖. นางสาวกนกลักษณ์ อึ้งทวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน
๗. นายธนบดี ชูเอียด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๘. นายวิระชัย สงเล็ก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวนันทวรรณ คำแก้ว)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพรรณิ มาสวัสดิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลร่มเมือง

วันที่.....

พิจารณาแล้ว (☒) เห็นชอบ () ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ ดอนเพ็งจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง

วันที่.....

คำสั่งเทศบาลตำบลร่มเมือง

ที่ ๕๐๗/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
กองคลัง เทศบาลตำบลร่มเมือง

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพัทลุง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๕ (๓) ประกอบพนักงานเทศบาล ได้มีการโยกย้ายไปยังสังกัดอื่น และมาดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเทศบาลตำบลร่มเมือง จึงเห็นควรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลร่มเมือง ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตาม การแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัฒนารายได้
๔. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนันทวรรณ คำแก้ว ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน : โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง ร่วมวางแผนหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานพัสดุหรืองานอื่นๆ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และเบิกจ่ายเงินเป็นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม การจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กร

๒. ด้านบริหารงาน : โดยจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ จัดระบบการติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการ

ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง ควบคุมและตรวจสอบการจัดเงินตามฎีกา วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงินการบัญชีและการงบประมาณ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาชี้แจงด้านต่างๆ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล : โดยจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณและงบประมาณ ติดตามและประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในสายบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความสามารถและสมรรถนะแก่เจ้าหน้าที่ในสายบังคับบัญชา จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคคลในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางจิราพร อินสุวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณภายในกองคลัง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในกองคลัง
- (๓) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนต่างๆ ของกองคลัง
- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับงานหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง
- (๕) งานสวัสดิการพนักงานกองคลัง
- (๖) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการภายใน
- (๗) งานระบบการควบคุมภายในของกองคลัง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร โอทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย
- (๔) งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๘) จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๒) การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๑๓) งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

(๑๔) เป็นผู้ตรวจฎีกา

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริพร โอทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนิยามล คชศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานพัฒนารายได้

๓.๑ มอบหมายให้ นางนิยามล คชศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

(๒) รายงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

(๓) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

(๔) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๕) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล

(๖) งานแจ้งแสดงรายการข้อมูลที่ดินและทรัพย์สิน

(๗) งานแจ้งการประเมินรายการที่ดินและทรัพย์สิน

(๘) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๙) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(๑๐) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๑๑) งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

(๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุม ผู้ชำระ ภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๓) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

(๑๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางนิยามล คชศักดิ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจิราพร อินสุวรรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ มอบหมายให้ นางจิราพร อินสุวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำประปา และการพัฒนารายได้อื่นของเทศบาลตำบลร่มเมือง

(๒) รายงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บค่าน้ำประปา

(๓) งานนำส่งเงินค่าน้ำประปา การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

จัดเก็บรายได้

(๔) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ

(๕) งานวางแผนเกี่ยวกับบริหารจัดการเก็บค่าน้ำประปา

(๖) งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา

(๗) งานการบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา

(๘) งานการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

(๙) งานการจัดเก็บค่าน้ำประปา

(๑๐) งานการรับเงิน และนำส่งเงินในระบบ e-LAAS

(๑๑) งานแจ้งเตือนการค้างชำระค่าน้ำประปา

(๑๒) มาตรการดำเนินการเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๑๓) งานรายงานส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บ

ค่าน้ำประปา (งานประปา)

(๑๔) งานรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปา

(๑๕) งานการเก็บใบเสร็จรับเงิน เอกสารและหลักฐานการชำระ
ค่าน้ำประปา รวมถึงรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

(๑๖) งานการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค่าน้ำประปา ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(๑๗) งานอื่นๆ ที่สืบเนื่องจากการจัดเก็บค่าน้ำประปา และงานอื่น

ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางจิราพร อินสุวรรณ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางนิยามล คชศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ มอบหมายให้นายธนบดี ชูเอียด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่เป็น
ผู้ปฏิบัติงานพัฒนารายได้

(๑) งานบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาภายในตำบลร่มเมือง

(๒) งานบันทึกปริมาณการใช้น้ำประปา (จดมาตรวัดน้ำประปา)

(๓) งานการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

(๔) งานการจัดเก็บค่าน้ำประปา

(๕) การเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ มอบหมายให้นายวิระชัย สงเล็ก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่เป็น
ผู้ปฏิบัติงานพัฒนารายได้

(๑) งานบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปาภายในตำบลร่มเมือง

(๒) งานบันทึกปริมาณการใช้น้ำประปา (จดมาตรวัดน้ำประปา)

(๓) งานการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

(๔) งานการจัดเก็บค่าน้ำประปา

(๕) การเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนิยามล คชศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๓๕-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล โดยมี นายธนบดี ชูเอียด ตำแหน่ง พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ชำระภาษี

และใบอนุญาต

- (๑) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย
- (๕) งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- (๖) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๗) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) งานประเมินภาษี
- (๙) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๑๑) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๒) งานบริการข้อมูล
- (๑๓) งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๔) งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๕) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๗) งานบริการข้อมูลแผนที่
- (๑๘) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๙) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๒๐) งานจัดทำรายงานประจำปี
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕.๑ มอบหมายให้ นางปริดา สงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ รับผิดชอบงานสำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง และฝ่ายสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของเทศบาลตำบลร่มเมือง
- (๓) งานดำเนินการจัดหาพัสดุโดยจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP และระบบ e-LAAS
- (๔) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาลตำบลร่มเมือง
- (๕) งานควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการ ต่างๆ
- (๖) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๗) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๘) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินของเทศบาลตำบลร่มเมือง

(๙) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หลักประกัน สัญญา

(๑๐) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

(๑๑) งานจัดทำงบทรัพย์สิน

(๑๒) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑๓) งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน

(๑๔) งานรายงานผลการดำเนินงานการพัสดุในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

(๑๕) งานการเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวปรีดา สงจันทร์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกนกลักษณ์ อึ้งทวี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ มอบหมายให้ นางสาวกนกลักษณ์ อึ้งทวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งประเภท ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน เลขประจำตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักไปเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ รับผิดชอบงานกองช่างและ กองการศึกษา

(๒) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของเทศบาลตำบลร่มเมือง

(๓) งานดำเนินการจัดหาพัสดุโดยจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP และระบบ e-LAAS

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ ทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาลตำบลร่มเมือง

(๕) งานควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการ ต่างๆ

(๖) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

(๗) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๘) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาลตำบลร่มเมือง

(๙) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หลักประกัน สัญญา

(๑๐) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

(๑๑) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑๒) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

(๑๓) งานรายงานผลการดำเนินงานการพัสดุในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

(๑๔) งานการเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวกนกลักษณ์ อึ้งทวี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวปรีดา สงจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในงานนั้นๆ และมอบหมายให้หัวหน้างานควบคุมดูแลสั่งการผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ ดอนเพ็งจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง

ร่าง/พิมพ์.....	จพง.จัดเก็บรายได้
ตรวจ.....	ผอ.กองคลัง
ทาน.....	ปลัด ทต.ร่มเมือง



คำสั่งเทศบาลตำบลร่มเมือง
ที่ ๓๒/ ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานของกองการศึกษา
(พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมา)

.....

กองการศึกษา มอบหมายให้นายจันทน์ ไขแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาว่างอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของ กองการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน ประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง วางแผน ควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ ผู้รับผิดชอบ

๑.๑ งานธุรการ

๑) นายพงศ์ศักดิ์ ขาวเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานจัดคำสั่ง และประกาศของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- งานสารบรรณด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี
- งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลงานในกองการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายธนภุต อินสุวรรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณด้านกีฬาและนันทนาการ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

๒.๑ งานแผนและวิชาการ

๑) นางธาดารัตน์ สุตฉิม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนายธนภุต อินสุวรรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานเจ้าเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- งานแผนงานและโครงการ
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น และนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลร่มเมือง (Local Education Center information system : LEC)
- งานบริหารงานบุคคล
- งานรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา
- งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
- ปฏิบัติงานในด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ดูแลระบบสารสนเทศประกอบการเรียนการสอน และระบบฐานข้อมูลการศึกษา
- ตรวจสอบควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับ การประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม, การประชุมทางไกลผ่านจอภาพหรือระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) และการประชุม Zoom meeting
- ดูแลระบบสารสนเทศเอกสารทางการศึกษา
- ประสานงานระหว่างกองการศึกษา กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสองศูนย์ และโรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลร่มเมือง ประสานงานระหว่างงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา
- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่ตำบลร่มเมืองและข้อมูลนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กสังกัดเทศบาลตำบลร่มเมือง
- จัดเตรียม ประชุม อบรม สัมมนา จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลร่มเมือง

๑) นางสาวปณิธิ ลักษณะ ตำแหน่งครู คศ.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๓๒๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลร่มเมือง
- ปฏิบัติงานปฏิบัติการสอน ชั้นอนุบาล ๑ (อายุ ๓ ปี)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ดูแล และรับผิดชอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางอภัย ย้อยรักษ์ ตำแหน่งครู คศ.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๓๒๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานการสอน ชั้นอนุบาล ๒ (อายุ ๔ – ๕ ปี)
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ
- ปฏิบัติงานดูแลด้านโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย
- ดูแลด้านการจัดอาหารสำหรับเด็กปฐมวัย
- ดูแลด้านการจัดอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กปฐมวัย
- ดูแลความสะอาดในการประกอบอาหารภายในห้องครัว
- แจกเอกสารทางโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัยแก่ผู้ปกครองนักเรียน
- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางอารีลักษณ์ สว่างรัตน์ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ปฏิบัติงานผู้ช่วยปฏิบัติการสอน ชั้นอนุบาล ๒ (อายุ ๔ – ๕ ปี)
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก

- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ
- ปฏิบัติงานดูแลด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลด้านสุขภาพอนามัยของเด็กปฐมวัย
- ดูแลด้านความปลอดภัยของเด็กปฐมวัย
- จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับเด็กปฐมวัย
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวปิยวรรณ หนูหลง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานผู้ช่วยปฏิบัติการสอน ชั้นอนุบาล ๑ (อายุ ๓ ปี)
- ปฏิบัติงานด้านสันตนาการ
- ดูแลรับผิดชอบโครงการ To Be Number One
- รับผิดชอบกิจกรรมออกกำลังกายตอนเช้า
- รับผิดชอบกิจกรรมกลางแจ้งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รับผิดชอบกิจกรรมงานกีฬา
- งานสารบรรณจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่าง ๆ
- งานรับ – ส่ง หนังสือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานติดต่อประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลจัดทำรายงานข้อมูลจัดส่ง
- ควบคุมการออกเลขที่หนังสือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านติดตามหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก
- ปฏิบัติงานดูแลระบบสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บันทึกข้อมูลเด็กปฐมวัย ในระบบฐานข้อมูล
- บันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบฐานข้อมูล
- ดูแลการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ (Facebook) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บันทึกรายการอาหารในระบบ Thai school lunch
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอรรถพล บุญชูศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถ รับส่งนักเรียน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของ รถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถแก้ไขได้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

- จัดเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเองติดผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- ประสานงานตามกับผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น รับ – ส่งเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุสถานศึกษา

นายพงศ์ศักดิ์ ขาวเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำเอกสารหลักฐาน รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ การสั่งซื้อการสั่งจ้าง การจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๔ งานการเงินและบัญชีสถานศึกษา

นางธาดารัตน์ สุดฉิม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม

๓. งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น และนันทนาการ

๓.๑ ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑) นางธาดารัตน์ สุดฉิม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายพงศ์ศักดิ์ ขาวเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ และนายเชาวลิต ถาวรานุรักษ์ พนักงานจ้างเหมาบริหาร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมศาสนา
- งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะ และเอกลักษณ์ไทย
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม
- งานเผยแพร่คำสอนทางศาสนาทุกศาสนา
- งานกิจกรรม โครงการด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลทางศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสรุปผลโครงการทางศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- สรุป ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโครงการด้านศาสนาวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการด้านศาสนาวัฒนธรรม
- ประสานงานในการดำเนินงานโครงการด้านศาสนาวัฒนธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

๑) นายธวัชชัย หนูชู ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบสำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ส่งเสริมงานด้านกีฬา และนันทนาการ
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล
- ประสานงานโครงการด้านงานกีฬา และนันทนาการ
- จัดให้มีการแข่งขันกีฬารายการต่าง ๆ ในรอบปี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพและกีฬาเพื่อการแข่งขัน
- สำรวจข้อมูล สถิติ ติดตามประเมินผลกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- บำรุง รักษา ดูแลอุปกรณ์การกีฬา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายธนภุต อินสุวรรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์กีฬา
- งานกิจกรรม โครงการด้านด้านกีฬา และนันทนาการ
- สรุปผลโครงการด้านกีฬาและนันทนาการ
- จัดทำข้อมูลสถิติ การแข่งขันกีฬา กรีฑา นักเรียน ประชาชน ที่ทางเทศบาล จัดการแข่งขันและสถิติการใช้สนามกีฬา
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาที่ทางเทศบาลจัดขึ้นหรือหน่วยงานเกี่ยวข้องจัดกิจกรรมขึ้น
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายเชาวลิต ถาวรานุรักษ์ คนงานดูแลสนามกีฬา (พนักงานจ้างเหมาบริหาร) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานดูแลตัดหญ้ารักษาสนามและบำรุงรักษาสนามกีฬาฟุตบอล
- งานตัดแต่งกิ่งไม้รอบสนามกีฬาฟุตบอล
- งานรดน้ำบำรุงดูแลส่วนหย่อมลานกีฬาเอนกประสงค์
- งานรักษาความสะอาดรอบบริเวณพื้นที่ลานกีฬาเอนกประสงค์
- งานดูแลกำจัดวัชพืชโดยรอบลานกีฬาเอนกประสงค์
- งานดูแล บำรุง รักษา สภาพแวดล้อม บริเวณสนามกีฬาและลานกีฬา
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

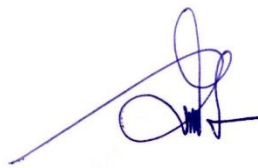
๔) นายโอบนิธิ ศรีชนะนันท์ เจ้าหน้าที่สภาเด็กและเยาวชน (พนักงานจ้างเหมาบริหาร)
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน
แห่งชาติ
- มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตตำบลร่มเมือง
รวมทั้งดำเนินการอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านวิชาการ และกิจกรรม
เกี่ยวกับ การศึกษา กีฬา และวัฒนธรรมในท้องถิ่นของเด็กและเยาวชน
- จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนในท้องถิ่นให้มี
ความรู้ ความสามารถ และจริยธรรม
- เสนอแนะและให้ความเห็นต่อสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดเกี่ยวกับการ
พัฒนาเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา
ท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้
แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมบุรณ์ บุญวิสูตร)
นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง



คำสั่งเทศบาลตำบลเมือง

ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
หน่วยงานกองช่าง เทศบาลตำบลเมือง

ด้วย เทศบาลตำบลเมือง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริการแก่ประชาชนที่มีประสิทธิภาพมีคุณภาพที่ดี

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำของเทศบาลตำบลเมือง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้องเรียบร้อย เหมาะสมและมีความชัดเจนเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยได้แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของหน่วยงานกองช่าง มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๘ งาน กำหนดการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมือง โดยมี นางสาวสุพรรณิ มาสสวัสดิ์ ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมือง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลเมือง และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำของเทศบาลตำบลเมือง ในส่วนของหน่วยงานกองช่าง เทศบาลตำบลเมือง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของอำเภอและจังหวัดถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้นายสุธรรม ศรีโดน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายอภิรัตน์ รักเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงาน ฯ
- มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป ฯ
- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ฯ

๒/จัดเตรียม...

- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ฯ
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ ฯ
- ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม ฯ
- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา ฯ
- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ ฯ
- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ฯ
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้นายสุธรรม ศรีโดน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม ฯ
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมเครื่องกล ฯ
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรม โยธาต่าง ๆ ฯ
- คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง ฯ
- ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม โยธา ฯ
- วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ฯ
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธา และข้อกำหนดตามสัญญา
- ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกยวบรวมถึง การแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธา ฯ
- ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน ฯ
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
- งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้นายสุธรรม ศรีโดน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายธีรพงศ์ ช่วยเนียม ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ ฯ
- จัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่รวบรวมได้ลงในแผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพ และในรูปแบบอื่น ๆ ฯ
- จัดรวบรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลน ดังกล่าวเป็นหมวดหมู่ ฯ
- จัดทำผังของหน่วยงานหรือสถานที่ ต่าง ๆ ฯ
- จัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ฯ
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโยธา

มอบหมายให้นายสุธรรม ศรีโดน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุธรรม ศรีโดน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อวางแผนและออกแบบ
- ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม ฯ
- ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรง ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน ฯ
- กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง ฯ
- ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม ฯ
- ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง ฯ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานออกแบบและเขียนแบบ

มอบหมายให้นายสุธรรม ศรีโดน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑เป็นหัวหน้า โดยมีนายธีรพงศ์ ช่วยเนียม ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ
- สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ
- ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ ฯ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ ฯ
- งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้นายสุธรรม ศรีโดน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายธีรพงศ์ ช่วยเนียม ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ นายภูวสิทธิ์ ไชยสวัสดิ์ ตำแหน่งพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณรายการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา
- ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามหน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด
- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการประปา

มอบหมายให้นายสุธรรม ศรีโดน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสถาพร ยอดยางแดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ นายประวิทย์ แก้วรุ่ง ตำแหน่งพนักงานจ้าง และนายกิตตินันท์ อีสโร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯ
- ควบคุมและดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา ฯ
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน ฯ
- ควบคุม และดูแลการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาท่อประปา ฯ
- ควบคุม และดูแลการตรวจสอบและการควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ฯ
- ควบคุมและดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ฯ
- พัฒนา และปรับปรุงระบบน้ำประปา ฯ

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ฯ
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสุขาภิบาล

มอบหมายให้นายสุธรรม ศรีโตน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายธีรพงศ์ ช่วยเนียม ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางสุขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาล ซึ่งหมายถึงงานที่เกี่ยวกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน ฯ ดังต่อไปนี้

- ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ฯ
- ออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาดและถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการบริโภค
- อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไป ฯ
- ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่าง ๆ
- ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ ฯ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล ฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่น ๆ (ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ฯลฯ)

มอบหมายให้นายสุธรรม ศรีโตน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายธีรพงศ์ ช่วยเนียม ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ นายสถาพร ยอดยางแดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปา เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (กองช่าง) และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายสถาพร ยอดยางแดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ หน้าที่ ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (กองช่าง) ทะเบียน บท ๘๓๔๘ พัทลุง และความ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

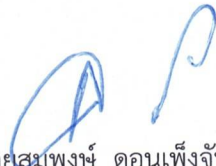
โดยมีนายธีรพงศ์ ช่วยเนียม ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดูแลรักษากระแสไฟฟ้า ทะเบียน ๘๐-๙๐๐๘ พัทลุง และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลร่มเมืองโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายสมพงษ์ ดอนเพ็ญจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลร่มเมือง