



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล โทร.๐-๔๒๘๔-๑๓๙๓ โทรสาร๐-๔๒๘๔-๑๗๒๗

ที่ ลย ๕๒๒๐๑.๕/ สทค. วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลเมืองวังสะพุง ได้มีการออกคำสั่ง ที่ ๔๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองวังสะพุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ปัจจุบันเทศบาลเมืองวังสะพุง มีการได้มีการโอน (ย้าย) ของพนักงานเทศบาล ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลเมืองวังสะพุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่ จึงจัด ทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองวังสะพุง

ข้อระเบียบกฎหมาย

- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- เห็นควรนำเรียนท่านนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกาญจนา ราคาแพง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสุخي แก้วไสย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์คำ)

ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ฝ่ายประจำ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายการรับ				รายการหัก				รับสุทธิ
		เงินเพิ่มค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง	รวมรายการรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ประกันสังคม	คงจ่าย	อภ.ม.	สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล	รวมรายการหัก	
นางฉวีตรา ราชคำ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	33,000.00	-	33,000.00	-	12,600.00	170.00	5,152.50	17,922.50	15,077.50
นางบุญเดือน โสภานะ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	32,450.00	-	32,450.00	-	17,300.00	-	1,200.00	18,500.00	13,950.00
* นางสาวฤทธิเดช ตรี	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	35,770.00	1,500.00	37,270.00	571.00	17,900.00	-	5,033.25	29,004.25	8,265.75
นางสาวสุจิตรา บุญเอก	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	21,700.00	-	21,700.00	-	8,500.00	170.00	2,162.00	10,832.00	10,868.00
นางสิริภัทร แสนใจวุฒิ	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	35,090.00	5,600.00	46,290.00	1,420.00	-	-	-	1,420.00	44,870.00
นางสาวณัฐกัญลักษณ์ ลีล้าน	พนักงานจ้าง	9,000.00	1,000.00	10,000.00	-	100.00	-	-	2,100.00	7,900.00
รวมทั้งสิ้น		167,010.00	7,100.00	180,710.00	1,991.00	56,300.00	340.00	13,547.75	79,778.75	100,931.25

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ประเภทรายจ่าย	แหล่งเงินที่ขอเบิก	
	เงินงบประมาณ	เงินสะสม
1.	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกไป
2.	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกมา
3.	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกไป

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

นางฉวีตรา ราชคำ ผู้จัดทำ
 (นางสาวพิมพ์ศดา โสภานะ) ผู้รับแจ้ง
 ตำแหน่ง พนักงานคลังพัสดุ
 วันที่ 20 ก.ค. 2565
 นางสาวพิมพ์ศดา โสภานะ ผู้รับแจ้ง
 (นางฉวีตรา ราชคำ) ผู้รับแจ้ง
 ตำแหน่ง พนักงานคลังพัสดุ
 วันที่ 21 ก.ค. 2565

นางฉวีตรา ราชคำ ผู้ตรวจ
 (นางฉวีตรา ราชคำ) ผู้รับแจ้ง
 ตำแหน่ง พนักงานคลังพัสดุ
 วันที่ 21 ก.ค. 2565



คำสั่งเทศบาลเมืองวังสะพุง
ที่ ๓๗๖/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง
เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลเมืองวังสะพุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเลย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๒,๒๖๓,๒๖๔,๒๖๕,๒๖๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางรัชฎาภรณ์ สิงห์กำ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลเมืองวังสะพุง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง และลำดับ ความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย ของนายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี ตามที่เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลเทศบาลเมืองวังสะพุงกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองวังสะพุง ส่วนราชการที่อยู่ในกำกับ ควบคุม และรับผิดชอบวินิจฉัยสั่งการโดยตรงของปลัดเทศบาล ได้แก่

๕.๑ สำนักปลัดเทศบาล เฉพาะงานราชการทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภา
งานทะเบียนราษฎร และงานนิติการและการพาณิชย์

๕.๒ กองคลัง

๕.๓ กองช่าง

๕.๔ กองยุทธศาสตร์...

๕.๔ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล
๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของเทศบาล
๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลเมืองวังสะพุง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาลหรือให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน ดังนี้คือ

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายธีรวัฒน์ กว้างขวาง | รองปลัดเทศบาล |
| ๒. นางสุนิสา พงศ์สุนนท์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นางสาวธรรมา นาอุดม | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ |
| ๔. นางสุขใจ แก้วไสย์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๕. นายมงคล กลีบมณี | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๖. นายฉันท สุธธิ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๗. นางสิริภัทร แสนใจวุฒิ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๘. นายอิสรา วงษ์เสนา | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

๒. นายธีรวัฒน์ กว้างขวาง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติ ราชการ ในกอง/ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล เฉพาะงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ
๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. กองสวัสดิการสังคม
๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่

- กำกับดูแล บริหารปกครองและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล (เฉพาะ งานเทศกิจ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และกองการศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่และความ รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการ
- กำกับดูแล บริหารงานงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา และลงนามในฎีกาเบิกจ่ายเงินในนามรองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลเมือง วังสะพุง

- กำกับ...

- กำกับ ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล (เฉพาะที่งานเทศกิจ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา และลงนามในฎีกาเบิกจ่ายเงินในนามรองปลัดปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ในกรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือเดินทางไปราชการให้รองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลจนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองวังสะพุง มีหน้าที่ช่วยเหลือนายทะเบียนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เสนอความเห็นในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือ ดำเนินการต่างๆ ของส่วนราชการ และงานที่รับผิดชอบ ยกเว้น ในเรื่องให้เห็นสมควรให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล รับทราบ และพิจารณาวินิจฉัยสั่งการแล้วแต่กรณี เช่น งานนโยบาย งานจัดสรรงบประมาณให้ผ่านความเห็นชอบจากปลัดเทศบาลก่อน ส่วนการลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล โดยในการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจนั้น ให้ผู้รับมอบอำนาจใช้ดุลพินิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานทะเบียน งานนิติการ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบดังนี้

นางสุขใจ แก้วไสย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกงานในสำนักปลัดเทศบาล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด
๔. บริหารจัดการ วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด
๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๖. ปฏิบัติงาน...

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ในกรณีที่นางสุขใจ แก้วไสย์ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลดังกล่าวต่อไปนี้รักษาราชการแทน

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ๑) นางสาวธนาฉัตร ชันทะสิทธิ์ | รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑ |
| ๒) นายณัฐพงศ์ พันสอน | รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒ |
| ๓) นางกาญจนา ราคาแพง | รักษาราชการแทนลำดับที่ ๓ |

โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวธนาฉัตร ชันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ช่วยกำกับ ดูแล ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักปลัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ช่วยควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานสารบรรณของเทศบาล
- ๒.) ช่วยควบคุมและกำกับดูแลงานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาลรวมถึงการเตรียมการ ประสานงาน และจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ
- ๓.) ช่วยควบคุมและกำกับดูแลงานราชพิธี งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.) ช่วยควบคุมและกำกับดูแลงานรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕.) ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบ ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารธุรการ สารบรรณ พัสดุของงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ
- ๖.) มีหน้าที่ประสานกับหน่วยงานต่างๆของเทศบาลตลอดจนหน่วยงานอื่นที่จำเป็นต้องติดต่อเกี่ยวกับงานเทศบาล
- ๗.) รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด และรวบรวมเป็นภาพรวมของเทศบาลเมืองวังสะพุง จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๘.) ควบคุมดูแล การจัดทำรายงาน การจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ และการติดตามประเมินผลต่างๆ เช่น LPA ITA การประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น
- ๙.) ควบคุมดูแลทีมงานระบบสารสนเทศ และงาน e-office
- ๑๐.) ควบคุมกำกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๑.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล

๑.๑.๑ นางบุษบง กอจันทรศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒.) จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนฯ ค่าจ้างต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓.) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๔.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ๕.) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖.) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗.) งานควบคุมดูแลการซ่อมแซม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
- ๘.) งานควบคุมดูแลและการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนักปลัด
- ๙.) งานจัดทำคำสั่งและประกาศและหนังสือรับรองของสำนักงาน
- ๑๐.) ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือตลอดจนการเก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้เรียบร้อยรัดกุม
- ๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑.๒ นางสาวปณิตดา ศรีนรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานส่วนหน้า one stop service) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล
- ๒.) ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณกลาง ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง
- ๓.) ดูแลแฟ้มเอกสารของทุกส่วนราชการที่จะเสนอต่อปลัดเทศบาล
- ๔.) งานต้อนรับให้บริการส่วนหน้าแก่ประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ
- ๕.) ลงทะเบียนจองห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๖.) นำส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการทางไปรษณีย์
- ๗.) ถ่ายเอกสารหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๘.) แจ้งเรื่องประชุมและประสานเรื่องประชุมนั้นๆ แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.) ช่วยดูแลการจัดห้องประชุมสภา, ห้องประชุมใหญ่เทศบาล ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน นิเทศ ประเมินและการประชุมต่างๆ
- ๑๐.) ช่วยงานเลขานุการ/งานประชุมสภา และจัดบันทึกรายงานการประชุมและถอดรายงานการประชุมสภาปฏิบัติงานจัดบันทึกรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเทศบาลเมืองวังสะพุง

๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวลัดดา ภูอาจ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานส่วนหน้า one stop service) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล
- ๒.) ช่วยปฏิบัติงานระบบสารบรรณกลาง ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง
- ๓.) ดูแลแฟ้มเอกสารของทุกส่วนราชการที่จะเสนอต่อปลัดเทศบาล

๔.) งานต้อนรับ...

- ๔.) งานต้อนรับให้บริการส่วนหน้าแก่ประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ
- ๕.) ลงทะเบียนจองห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๖.) นำส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการทางไปรษณีย์
- ๗.) ถ่ายเอกสารหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๘.) แจกเรื่องประชุมและประสานเรื่องประชุมอื่นๆ แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.) ช่วยดูแลการจัดห้องประชุมสภา, ห้องประชุมใหญ่เทศบาล ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน นิเทศ ประเมินและการประชุมต่างๆ

๑๐.) ช่วยงานเลขานุการ/งานประชุมสภา และจัดบันทึกรายงานการประชุมและถอดรายงานการประชุมสภาปฏิบัติงานจัดบันทึกรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเทศบาลเมืองวังสะพุง

๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางหนูเร้ง พลซา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) รับผิดชอบเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน(สำนักงานหลังใหม่)
- ๒.) ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณรอบสำนักงาน
- ๓.) ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยห้องทำงานประธานสภาฯ นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม ๑/ห้องประชุม ๒ เทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๔.) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปหรือผู้มาติดต่อราชการ
- ๕.) ดูแลรักษา/ตรวจเช็ค/ป้ายไวนิล/ธงชาติ/ตราสัญลักษณ์ต่างๆ
- ๖.) ดูแลรักษาและจัดทำแผนคุมชุดเครื่องครัวในการรับแขกต่างๆ ในสำนักงาน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗.) อำนวยความสะดวกต่างๆในห้องประชุม
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางดวงรักษ์ ศรีนรินทร์ พนักงานงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง สังกัดกองการศึกษา ช่วยราชการ สังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) รับผิดชอบเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน(สำนักงานหลังเก่า)
- ๒.) ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณรอบสำนักงาน
- ๓.) ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยห้องทำงานประธานสภาฯ นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม ๑/ห้องประชุม ๒ เทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๔.) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปหรือผู้มาติดต่อราชการ
- ๕.) ดูแลรักษา/ตรวจเช็ค/ป้ายไวนิล/ธงชาติ/ตราสัญลักษณ์ต่างๆ
- ๖.) ดูแลรักษาและจัดทำแผนคุมชุดเครื่องครัวในการรับแขกต่างๆ ในสำนักงาน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗.) อำนวยความสะดวกต่างๆในห้องประชุม
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นายภูษิต...

**๑.๑.๕ นายภูษิต กองสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑.) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดฯ ทะเบียน นข ๒๓๕๖ เลข
- ๒.) ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดฯ
- ๓.) ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานเทศบาลกรณีใช้พาหนะรถยนต์
- ๔.) ตรวจสอบ ลงรายการการใช้รถยนต์และเบิกจ่ายการใช้น้ำมัน
- ๕.) สนับสนุนการใช้รถยนต์ของหน่วยต่าง ๆ
- ๖.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๖ นายเกริกเกียรติ จันทิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑.) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดฯ ทะเบียน กค ๗๔๓ เลข
- ๒.) ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดฯ
- ๓.) ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานเทศบาลกรณีใช้พาหนะรถยนต์
- ๔.) ตรวจสอบ ลงรายการการใช้รถยนต์และเบิกจ่ายการใช้น้ำมัน
- ๕.) สนับสนุนการใช้รถยนต์ของหน่วยต่าง ๆ
- ๖.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

**๑.๒.๑ นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑.) ปฏิบัติงานด้านประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ๒.) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบำรุงรักษา จัดทำ จัดทำทะเบียน
ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของสำนัก
ปลัดเทศบาล
- ๓.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และ
พนักงานเทศบาล และรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- ๔.) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใน
ส่วนงานบริหารทั่วไป และรายจ่ายงบกลาง
- ๕.) ตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณ การโอน การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงบประมาณใน
ส่วนของสำนักปลัด ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๖.) งานเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการของพนักงานและพนักงานจ้างในส่วนของ
สำนักปลัด
- ๗.) งานตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี
- ๘.) งานพัสดุประจำสำนักปลัดเทศบาล
- ๙.) ควบคุมงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๐.) จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของสมาชิกสภาเทศบาลฯ
- ๑๑.) ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ กรณีนี้กรทรัพยากรบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้ ให้นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ปฏิบัติหน้าที่แทน (กรณีที่ได้รับมอบหมายเท่าที่จำเป็น)

๑๒) งานอื่น...

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ นายณภัทร เจริญพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป
- ๒.) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองนายกเทศมนตรีทุกคน
- ๓.) ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ติดตามแฟ้มเข้า-ออก จากห้องนายกเทศมนตรี
- ๔.) จัดบันทึก ตารางการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร และประสานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๕.) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๖.) ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการวันเทศบาล โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวงานจิตอาสา และงานรัฐพิธีต่างๆ
- ๗.) ช่วยงานจัดเอกสาร ประสานงาน การจัดประชุมสภาเทศบาล และประชุมต่างๆ
- ๘.) ทำหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๙.) มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำห้องคณะผู้บริหาร
- ๑๐.) ตรวจสอบและเช็คสมุดการลงเวลาของคณะผู้บริหารหรือผู้ช่วยผู้บริหาร
- ๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนิติกร

๑.๓.๑ นายรัฐพงศ์ พันสอน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและปรับยกร่างระเบียบ ประกาศหรือเทศบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายแก่หน่วยงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๓. ดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๔. สืบสวนสอบสวนและทำสำนวนสอบสวนจากเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๕. ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครองและคดีอื่น ๆ
๖. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒ นางสาวพีระพรรณ นันศรีพรหม ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑. เป็นช่วยเหลือการปฏิบัติงานนิติกร
๒. ช่วยรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสาร
๓. เป็นผู้ช่วยดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๔. เป็นผู้ช่วยสืบสวนสอบสวนและทำสำนวนสอบสวนจากเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๕. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสาร/โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายแก่ประชาชนและพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. ช่วยติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. ช่วยปฏิบัติงานโครงการของเทศบาล เช่น โครงการจัดการเลือกตั้ง โครงการวันเทศบาล โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ งานจิตอาสาและงานรัฐพิธีต่างๆ

๘. เป็นผู้ช่วย...

๘. เป็นผู้ช่วยเหลืองานร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ดำรงธรรม และศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๓ นางเกตุมาลา เทพพุทธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานนิติการรับผิดชอบงาน และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑.) ช่วยเหลืองานธุรการ รับ - ส่งหนังสือที่เกี่ยวกับงานนิติการ
๒.) เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์
๓.) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ และรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๔.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๔.๑ นางกาญจนา ราคาแพง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓.) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔.) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๕.) งานปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๖.) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาล
๗.) งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙.) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐.) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๑.) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๑๒.) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓.) การเสนอขอเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
๑๔.) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะเทศมนตรี, พนักงาน, ลูกจ้าง
๑๕.) งานทะเบียนข้อมูลสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลของนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๑๖.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายและมีพนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๔.๒ นางสาววนิดา สุขปือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.) ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล
๒.) ช่วยปฏิบัติงานปรับปรุงฐานข้อมูลสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลของนายกเทศมนตรีข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๓.) ช่วยปฏิบัติงานลงข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองวังสะพุง

๔.) ช่วยปฏิบัติงาน...

- ๔.) ช่วยปฏิบัติงานปรับปรุงฐานข้อมูลด้านบุคลากร e-laas
- ๕.) ช่วยงานปรับปรุงข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๖.) จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๗.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๓ นางสาวเกศรินทร์ สิงห์ทองลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง (นักการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒.) รับผิดชอบเช็คสมุดลงเวลาข้าราชการและเสนอผลสรุปการปฏิบัติงานทุกๆ วันศุกร์ ของแต่ละสัปดาห์
- ๓.) รับผิดชอบเช็ควันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และสรุปวันลาต่างๆ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔.) รับผิดชอบ ลงรับหนังสือและส่งหนังสือภายในและนอกหน่วยงาน
- ๕.) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบรวมตามที่กอง/ฝ่ายต่างๆ เสนอมา
- ๖.) รับผิดชอบการขอยืมทะเบียนประวัติ หรือหนังสือรับรองเกี่ยวกับบุคคล
- ๗.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนของเทศบาล

๑.๕.๑ นางศิรินันท์ สุทธิภาพ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร ได้แก่ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียน คนเกิด ทะเบียนคนตาย รับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ ฯลฯ
- ๒.) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕.๒ นายพิพัฒน์พงษ์ ปิ่นทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร ได้แก่ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียน คนเกิด ทะเบียนคนตาย รับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ ฯลฯ
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ พันจ่าโทสุนทร ถือศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒.) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓.) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔.) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕.) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.) งานฝึกซ้อม...

- ๖.) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗.) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘.) งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙.) งานธุรการงานป้องกันฯ
- ๑๐.) จัดทำ ควบคุมรักษาสมุดเวรยามต่างๆ ของเทศบาล และให้มีการบันทึกเวรให้เรียบร้อยเป็น

ประจำทุกวัน

- ๑๑.) ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ ตลอดจนครุภัณฑ์ในงานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๒.) ทำหน้าที่หัวหน้างานเทศกิจ
- ๑๓.) ควบคุมการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของงานป้องกันฯ
- ๑๔.) งานป้องกันปราบปรามยาเสพติด
- ๑๕.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๒ นายธีระพงศ์ ธรรมวงษ์ ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันฯ
- ๒.) ดูแลรักษาและรับผิดชอบงานธุรการงานป้องกัน
- ๓.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๓ นายสรยุทธ แสนลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑.๖.๔ นายเฉลิมชัย พรหมมาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑.๖.๕ นายเศรษฐา สุพรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ลำดับที่ ๑.๖.๔-๑.๖.๖ เป็นชุดเวรปฏิบัติการชุดที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดเวรประจำวัน ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ ถึง ๐๘.๐๐ น.ของวันรุ่งขึ้น (๒๔ ชั่วโมง)
- ปฏิบัติงานในหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ-เครื่องใช้ และรถบรรทุกน้ำที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๗ นายธวัช ศิริชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑.๖.๘ นายสุดเขต ดวงบุปผา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑.๖.๙ นายณัฐพงษ์ คามวัลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักร

ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

๑.๖.๑๐ นายประยูร โคตรวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ

ลำดับที่ ๑.๖.๗-๑.๖.๑๐ เป็นชุดเวรปฏิบัติการชุดที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ชุดเวรประจำวัน ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ ถึง ๐๘.๐๐ น.ของวันรุ่งขึ้น (๒๔ ชั่วโมง)
- ปฏิบัติงานในหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ-เครื่องใช้ และรถบรรทุกน้ำที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

**๑.๗.๑ นายวัชร รัตนศิริไพบูลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนัก
จัดการงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑.) ปฏิบัติงานรักษาความสงบ (เทศกิจ)
- ๒.) ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการร้านค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.) ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔.) ศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของเทศบาล
- ๕.) ประสานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๖.) ควบคุม กำกับตรวจสอบและรับผิดชอบในงานรักษาความสงบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่มาปฏิบัติงานร่วมกับเทศบาล ในการตรวจตราปราบปรามผู้ละเมิด เทศบัญญัติ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.) ควบคุม ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของงานรักษาความสงบ
- ๘.) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสงบในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๙.) งานมวลชนต่างๆ
- ๑๐.) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์(รถตู้) ของสำนักปลัดเทศบาลหมายเลขทะเบียนรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๕๖ เลข ในกรณีที่น่ายญาติ กองสิ่งที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๗.๒ นายวีระชน ชาภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑.) ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.) ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.) งานประสานงานกับจังหวัด/อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๔.) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การช่วยงานจราจร ฯลฯ
- ๕.) งานควบคุมดูแล การให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของงานรักษาความสงบ
- ๖.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๗.๓ นายสุริยันต์ อุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑.) ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.) ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.) งานประสานงานกับจังหวัด/อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔.) งานมวล...

- ๔.) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การช่วยงานจราจร ฯลฯ
- ๕.) งานควบคุมดูแล การให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของงานรักษาความสงบและยังมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัฒนารายได้ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานการคลัง งานการจัดทำบัญชี งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.นางสุณิสรา พงศ์สุนนท์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้
 - ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAs การรับเงิน การจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
 - ๒.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓. ฝ่ายบริหารงานการคลัง
 - ๓.๑. งานการจัดทำบัญชี
 - ๓.๒. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
 - ๑. ควบคุม ตรวจสอบ ระบบ e-LAAS และระบบ E-GP และระบบ e-plan
 - ๒. ตรวจสอบ ฎีกา ตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทุกกอง
 - ๓. ควบคุม การรับจ่ายเงินงบประมาณในระบบGFMS เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบฯ
- ๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
 - ๔.๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๔.๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑. ควบคุม ตรวจสอบ ระบบระบบ e-LAAS และระบบ E-GP
 - ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

ในกรณีนี้...

ในกรณีที่ นางสุนิสา พงศ์สุนนท์ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังกล่าวต่อไปนี้
รักษาราชการแทน

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| นางสาวครองขวัญ จันทิห้ำ | รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ |
| นางสุมาลี มาลาศรี | รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ |
| นางสาวยุพา เศษฐาวง | รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๓ |
| นางสาวเพ็ญนิภา สุวรรณคำ | รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๔ |

๑. งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
การพัสดุและทรัพย์สิน

๒. นางจิรกุล บัวระภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-
๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ร่างบันทึกโต้ตอบหนังสือของงานธุรการ
๒. จัดเก็บหนังสือสั่งการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะค้นหาและตรวจสอบ
ได้ทันที
๓. พิมพ์หนังสือสั่งการจากกรมฯใน internet เป็นประจำทุกวัน
๔. ดูแลควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานลูกจ้าง กองคลัง
๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของกองคลัง
๖. จัดทำตรวจสอบควบคุมภายในของกองคลัง
๗. จัดทำบัญชีการโอนลด - โอนเพิ่ม ของกองคลัง
๘. จัดทำรายละเอียดเทศบัญญัติ กองคลัง
๙. มีหน้าที่จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานต่างๆของแต่ละบุคคลภายใน กองคลัง
๑๐. มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมประจำเดือนของกองคลังและจดรายงานการ
ประชุม
๑๑. นำส่งเงินประจำเดือนทุกเดือนโครงการออมบุญ อุ๋นรัก กองคลัง
๑๒. แผนประจำปีและแผน๓ปี
๑๓. รายงานข้อบกพร่องของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเลย และผู้ว่าราชการ จังหวัดเลย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๒. งานพัฒนารายได้

๓. นางสุนิสา พงศ์สุนนท์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-
๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมได้ทุกคนในฐานะรก.หัวหน้าฝ่าย
พัฒนารายได้ ให้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒. ตรวจสอบ ควบคุมการเร่งรัดลูกหนี้และการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมได้ทุกประเภท ให้
บรรลุเป้าหมายที่ประมาณการตั้งรับไว้
๓. ตรวจสอบ ควบคุม และรับผิดชอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุกคนให้นำส่งเงิน
รายรับทุกประเภทเป็นประจำทุกวัน

๑๒. ปฏิบัติงานออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายรับทุกประเภท และรักษาใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๓. ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีป้าย

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้- รับแบบยื่นภาษี ๓ ประเภท

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้

๑๖. เป็นผู้รับผิดชอบลงนามในใบเสร็จและตัวในการเก็บเงิน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๖. นายศรีศิรัชัย เหตุเกษ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการชั่วคราว และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเก็บค่าขยะ จำนวน ๒๐ ชุมชน

๒. เป็นผู้รับผิดชอบลงนามในใบเสร็จค่าขยะ

๓. รับผิดชอบส่งเงินค่าขยะทุกวันพร้อมใบเสร็จ ในกรณีที่มีการเก็บค่าขยะและรักษาใบเสร็จรับเงินที่รับผิดชอบ

๔. ดูแลและรับผิดชอบรถมอเตอร์ไซด์ ทะเบียน กรน ๖๓๒ เลย

๕. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และลงนามในตัวจัดเก็บเงิน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๗. นางสาวเรณู อะคะนัย ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ(ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๒. เป็นผู้รับผิดชอบลงนามในใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้ายและตัวเก็บเงิน

๓. ปฏิบัติงานออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายรับทุกประเภท และรักษาใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติงานรับต่อสัญญาเช่าแทนตลาดสด

๕. ปฏิบัติงานคำนวณภาษี, ลงระบบ e-LAAS สรุปใบนำส่งรายรับประจำวัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่สรุปใบนำส่งเงิน

๗. เก็บเงินค่าเช่าเช่าแผงและค่าไฟฟ้าถนนอาหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๘. นายณัฐพล โคตรมงคล ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๒. สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน(ผท.๑-๗และ๑๗) ให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำรายงานประจำเดือน - ประจำงวด

๔. จัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๕. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อชำระภาษี (ผท.

๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗และ๑๗)

๖. ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗. ตรวจสอบและกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดินที่มีการบ่งและรวมแปลงที่ดิน

๘. ปฏิบัติหน้าที่...

๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้- รับผิดชอบภาษี ๓ ประเภท

๙. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๕. นายฉลองเกียรติ มาลาศรี ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี และเขียนทรัพย์สิน (ผท. ๑-๗และ ๑๗) ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๓. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อชำระภาษี (ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗และ๑๗)

๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

นางสุนิสา พงศ์สุนนท์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และรท.หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒. มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการจัดทำบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน

๓. มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบการเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม

๕. ตรวจสอบเงินฝากกระแสรายวันของธนาคารกรุงไทย และเขียนเช็คธนาคารกรุงไทย เข้าฝากออมทรัพย์ของเทศบาลฯ กรณีมีการโอนเงินจัดสรรภาษีประเภทต่างๆเงินอุดหนุนทั่วไป

๖. ควบคุมตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ เร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดหากไม่ ส่งใช้ภายในกำหนดให้งดการยืมเงิน

๗. ตรวจสอบ การจัดทำรายงานงบแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน

๘. ตรวจสอบ การจัดทำรายงานงบแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบทดลอง งบ ๔ เดือน

๙. ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี

๑๐. ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ในกรณีที่ส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ปรับปรุงบัญชี(เกี่ยวกับการแก้ไขบัญชีที่ผิดพลาด)

๑๑. ตรวจสอบการจัดทำสถิติการคลังทั้งหมด งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค รายงานหน่วยราชการต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลังต่างๆ

๑๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถิติการคลัง แบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด รายงานหน่วยราชการต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลังต่างๆ

๑๓. ตรวจสอบการลงบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ทุกงบและระบบ e-plan

๑๔. ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณเพิ่มเติม ให้ผู้เบิกเงินยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

๑๕. ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล

๑๖. การควบคุม...

๑๖. การควบคุมการใช้จ่ายใบเสร็จและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จและใบอนุญาตต่างๆ
๑๗. ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล
๑๘. ตรวจสอบการจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
๑๙. ตรวจสอบการจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
๒๐. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินงบประมาณในระบบGF MIF เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบฯ
๒๑. ตรวจสอบสถานะการเงินประจำวันและตรวจสอบเอกสารหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ตามงบประมาณทุกส่วนราชการ
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆเกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๕.งานการจัดทำบัญชี

๖.งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๑๐.นางสาวเพ็ญนิภา สุวรรณคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.กระทบยอดการโอนเงินงบประมาณ วิเคราะห์การรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- ๒.ควบคุมงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม
- ๓.จัดทำรายงานงบแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน ทั้งระบบมือและในระบบ
- ๔.จัดทำรายงานงบแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบทดลอง งบ ๔ เดือน ทั้งระบบมือและในระบบ
- ๕.จัดทำงบสถานะประจำวันทุกวันและจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำวัน
- ๖.จัดทำผ่านรายการบัญชีทั่วไป ในกรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ปรับปรุงบัญชี (เกี่ยวกับการแก้ไขบัญชีที่ผิดพลาด)
- ๗.จัดทำสถิติการคลังทั้งหมด งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค รายงานหน่วยราชการต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลังต่างๆ

๘.จัดทำรายงานสถิติการคลัง แบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดรายงานราชการต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลังต่างๆ

- ๙.ลงบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทุกงบ
- ๑๐.ลงสมุดเงินสดและจัดทำมาตรฐาน ๑
- ๑๑.ลงทะเบียนรายรับและจัดทำมาตรฐาน ๓ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ กองต่างๆให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯก่อนเสนอเพิ่มตามขั้นตอนต่อไป
- ๑๓.กระทบยอดการโอนเงินงบประมาณ วิเคราะห์การรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- ๑๔.จัดทำทะเบียนการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๑.ลิบเอก พนมไพร สุขสมบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำทุกเดือนและนำสมุดเงินฝากธนาคาร ปรับยอดเงินฝากในการเคลื่อนไหวกับธนาคารให้เป็นปัจจุบัน(ในช่วงมีดอกเบียเงินฝาก)
- ๒.จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน
- ๓.เก็บสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๔.เป็นผู้รับเงิน...

๔.เป็นผู้รับเงินจากงานผลประโยชน์ ตรวจสอบ สรุบบำนำส่งเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บให้ตรงกับเงินสด เพื่อนำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

๕.ลงทะเบียนคุมค่าเข้าบ้านทุกกอง

๖.ลงทะเบียนคุมการศึกษาบุตรทุกกอง

๗.มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำทะเบียนเงินรายรับและจัดทำใบผ่านรายการ บัญชี

มาตรฐาน

๘.ปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบรับจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GF MIS เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ

๙. จัดทำทะเบียนการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ

๑๐. จัดทำฎีการายละเอียดหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่สาขาวังสะพุง ประจำเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๑.รับ - ส่งและตรวจสอบการรับเงินของเทศบาลเมืองวังสะพุง เพื่อนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑๒. ควบคุมการใช้จ่ายใบเสร็จและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ

๑๓. นำส่งเงิน กบข.ให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. นำส่งเงินประกันสังคมให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่าง

๑๒. นางสาวพิมสุดา โสภานีย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เก็บรักษาเอกสารฎีกาต่างๆ ให้ครบทุกฎีกาที่จ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเก็บรักษาฎีกาเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจเรียบร้อยแล้ว

๒. จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คที่จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๓. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับเงินจากงานผลประโยชน์ ตรวจสอบ สรุบบำนำส่งเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บให้ตรงกับเงินสด เพื่อนำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

๔. ลงภาษีประจำเดือนเพื่อหักภาษีประจำเดือนแจ้งกองต่างๆเพื่อหักภาษีหน้าฎีกา

๕. พิมพ์เอกสาร บันทึก ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีและรายงานต่างๆ

๖. ตรวจสอบเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจจากคลังจังหวัดและเบิกเงินเข้าบัญชีเทศบาลฯ

๗. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ ให้มีหลักฐานการจ่ายเพื่อในการตรวจสอบพร้อมตรวจสอบลายเซ็นในฎีกาให้เรียบร้อยทุกฎีกา นำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบทุกครั้งที่ยจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องในหลักฐานจ่ายเงิน

๘. ช่วยนำเงินฝากธนาคารประจำวัน

๙. ลงสมุดเงินสดรับ

๑๐. ลงทะเบียนรับหนังสือและส่งงานการเงิน

๑๑. ช่วยจัดทำฎีการายละเอียดหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่สาขาวังสะพุง ประจำเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๒. ประสานงาน...

๑๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และข้าราชการเจ้าหน้าที่ในวันสิ้นเดือน

๑๓. เก็บรักษาเช็ค และต้นขั้วเช็คไว้ที่ปลอดภัย

๑๔. รับ - ส่งและตรวจสอบการรับเงินของเทศบาลเมืองวังสะพุง เพื่อนำเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกวัน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๓.นางสาวสุพรรณษา ไชยสงเมือง ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตั้งฎีกาปฏิบัติหน้าที่งานลงระบบ e-LAAS

๒. ปฏิบัติหน้าที่ จัดซื้อ / จัดจ้าง ระบบ e-LAAS

๓. ตัดการตัดกระดาษทำการ โอนลด+ โอนเพิ่ม ลงจ่าย

๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล

๕. จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)

๖. จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม)

๗. จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เก็บรักษาเอกสารฎีกาต่างๆ

ให้ครบทุกฎีกาที่จ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเก็บรักษาฎีกาเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจเรียบร้อยแล้ว

๙. การตัด เช็คยอดงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกากองต่างๆ ปิดรายจ่าย ในแต่ละเดือนให้เสร็จ

๑๐. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่เบิกจ่าย

๑๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายของเทศบาล

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

ฎีกาหมวดค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ,เงินเดือน,ค่าจ้าง,ค่าสาธารณูปโภค

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๔.นางสาววิลาวัลย์ สุขสมบูรณ์ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตั้งฎีกาปฏิบัติหน้าที่งานลงระบบ e-LAAS

๒. ตัดการ์ด เช็คยอดงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกากองต่างๆ ปิดรายจ่าย ในแต่ละเดือนให้เสร็จ

๓. วางฎีกากองคลัง

๔. ลงสมุดเงินสดรับ

๕. ลงทะเบียนรับหนังสือและส่งงานการเงิน

๖. ลงสมุดเงินสดรับ

๗. ลงทะเบียนเงินรายรับ

๘. จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

๙. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เก็บรักษาเอกสารฎีกาต่างๆ

ให้ครบทุกฎีกาที่จ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเก็บรักษาฎีกาเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่ง

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

นางสุนิสา พงศ์สุนนท์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และรท.หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒. มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับ การพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. มีหน้าที่ควบคุมในการเก็บรักษาสัญญาซื้อ - จ้าง หรือสัญญา ข้อผูกพัน ในระบบ e-GP ทุกประเภท และในระบบของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องการเก็บรักษาสัญญาและประกาศดังกล่าวอีกทางหนึ่งด้วย

๕. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลังและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๖. มีหน้าที่ควบคุมดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ของทุกหน่วยงาน

๗. มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. ควบคุมระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยระบบ (e - LAAS) ระบบ e -GP ระบบ e-plan

๙. ควบคุมงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. ควบคุมงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕.นางสาวยุพา เศษฐาวง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจ้าง ตามงบประมาณรายจ่าย(กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองคลัง, สำนักปลัด)

๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. จัดทำรายงานทรัพย์สินรับเพิ่มประจำปี ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔. จัดทำงบทรัพย์สินรับเพิ่มประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการอนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง (กองช่าง, กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม , กองคลัง, สำนักปลัด)

๖. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน

๗. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภท

๘. บันทึกรายการซ่อมแซมทรัพย์สินในทะเบียนครุภัณฑ์(กองช่าง, กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม , กองคลัง, สำนักปลัด)

๙. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการเก็บรักษาสัญญาซื้อ - จ้าง หรือสัญญา ข้อผูกพัน ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาสัญญาและประกาศดังกล่าวอีกทางหนึ่งด้วย

๑๐. จัดทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์พร้อมจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดใช้การไม่ได้

๑๑. ลงระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยระบบ (e - LAAS) ระบบ e -GP ระบบ e-plan

๑๒. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ

๑๓. จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกกอง

๑๔. ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบอนุญาตจัดซื้อ/ จัดจ้าง (สำนักปลัด, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ , กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ กอง สำนักปลัด, กองช่าง, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๕. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและทะเบียนจ่ายวัสดุกอง

๑๖. ปฏิบัติงานลงระบบการเบิกจ่ายเงินในระบบรับจ่ายเงินงบประมาณในระบบ เป็นไปด้วย ความถูกต้อง

๑๗. ลงระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยระบบ (e - LAAS) ระบบ e -GP ระบบ e-plan

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๘. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖. นางสุมาลี มาลาศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการจ้างตามงบประมาณรายจ่าย(กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการอนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง (กองการศึกษา, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสวัสดิการสังคม

๔. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. บันทึกรายการซ่อมแซมทรัพย์สินในทะเบียนครุภัณฑ์(กองการศึกษา, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, กองสวัสดิการสังคม)

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา, หนังสือค้ำประกันสัญญา, ทำหนังสือตรวจสอบความบกพร่องชำระตามระเบียบฯ และถอนเงินประกันสัญญา, หนังสือค้ำประกันสัญญา

๘. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๙. จัดทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์พร้อมจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำระค่าใช้การไม่ได้

๑๐. ลงระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยระบบ (e - LAAS) และ ระบบ e -GP กองการศึกษา

๑๑. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ

๑๒. จัดทำรหัสครุภัณฑ์ พร้อมลงเลขรหัสครุภัณฑ์

๑๓. จัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และทะเบียนสังหาริมทรัพย์

๑๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๑๕. ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบอนุญาตจัดซื้อ/ จัดจ้าง (กองการศึกษา, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, กองสวัสดิการสังคม)

๑๖. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการเก็บรักษาสัญญาซื้อ-จ้างหรือสัญญา ข้อผูกพัน ประกาศ สอบราคา ประกาศประกวดราคา ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องการเก็บรักษาสัญญาและประกาศดังกล่าวอีกทางหนึ่งด้วย

๑๗. จัดทำและควบคุมพร้อมต่อทะเบียนรถทุกกอง

๑๘. รับ - ส่ง และตรวจสอบการรับเงินของเทศบาลเมืองวังสะพุง เพื่อนำเงินฝากธนาคาร เป็นประจำ ทุกวัน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๗. นางสาว อภิญญา เหตุเกษ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ระบบ e -GP ของกรมบัญชีกลาง

๒. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ลงระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป (ระบบเล็กทรอนิกส์) ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนส่งมอบงานที่เป็น ไปตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๓. ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๘. นายพลศักดิ์ เศรษฐาวง ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานลงรับทะเบียนหนังสืองานพัสดุ

๒. ช่วยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนจ่ายวัสดุกองต่างๆ

๔. ช่วยปฏิบัติงานคุมการ์ดซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ

๕. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆให้บุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย สำเร็จวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากมีงานกรณีพิเศษหรือ งานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามให้ กำหนดนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงาน ให้ระดมกำลังช่วยเหลือปฏิบัติจัดทำภารกิจให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และยึดถือการปฏิบัติงานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อำนาจประโยชน์แก่ทางราชการ หากมีเหตุที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ไม่อยู่หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้ คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

กองช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าและบริการสาธารณสุขประโยชน์แก่ประชาชน ทั้งในด้านการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข อาทิ การบริการงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน งานบริการสาธารณสุข งานภาคประชาสังคม ความเข้มแข็งในชุมชนและการมีส่วนร่วม งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น งานด้านบริการสาธารณสุข และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑) นายมงคล กลีบมณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารงานด้านการช่างของเทศบาล และรับผิดชอบงานของกองช่าง เทศบาลเมืองวังสะพุง ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.) กำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ กำหนดจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ การงบประมาณ วางแผนมอบหมายงาน สั่งการ กำกับควบคุมตรวจสอบ ให้คำแนะนำประสานงานติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในภารกิจการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานกองช่าง เทศบาลเมืองวังสะพุง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒.) มีหน้าที่กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบภารกิจ และรับผิดชอบการบริหารงานฝ่าย แบบแผน และก่อสร้าง ฝ่ายการโยธา งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ

๓.) รับผิดชอบแผนงานโครงการจากคณะผู้บริหารเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรม และกระทรวง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกันควบคุมดูแลส่งเสริมกิจการด้านงานช่างให้สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๔.) กำกับควบคุมดูแล ปกครอง บังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สั่งกีดกองช่าง ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามโครงสร้างของกองช่าง ดังนี้

(๑.) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ งบประมาณราคา งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานฟื้นตัวเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานวิศวกรรม

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๒. งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๖. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางสถาปัตยกรรม
๘. งานวิเคราะห์ วิจัยทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
๙. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.งบประมาณราคา

๑. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณและกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
๗. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผังเมือง

๑. งานตัดทำผังเมืองรวม
๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. งานควบคุมแบ่งเขตถนน ทางสาธารณะ / ที่ดินสาธารณประโยชน์
๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

๑.๔ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๔. งานจัดทำ...

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๖. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการโยธา

๒.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อม บำรุงรักษาถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
๒. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
๔. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
๕. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
๗. งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๑. งานออกแบบและจัดสถานที่พักทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธีต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบ ทดสอบสร้างส่วนประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
๓. งานคำนวณรายการ ประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. งานควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
๖. งานบำรุงรักษาปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายมงคล กลีบมณี ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้บุคคล
ดังกล่าวต่อไปนี้รักษาราชการแทน

- ๑) นายสมชาย ภัสสรอังกูร หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการแทนลำดับที่ ๑
- ๒) นายสมบัติ โสภารักษ์ วิศวกรโยธาชำนาญการ รักษาการแทนลำดับที่ ๒

โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

งานราชการทั่วไปของเทศบาล

๒. นางสาวอังศนา พลซา ตำแหน่ง นักการปฏิบัติงานธุรการ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร
๒. จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป)
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
๔. ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนแผนงาน
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน
๘. เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร
๙. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๑๐. จัดทำคำของบประมาณ
๑๑. จัดทำคำขอเสนอญัตติ/ขอเพิ่มงบประมาณ
๑๒. จัดทำคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี
๑๓. จัดทำงบประมาณประจำปี
๑๔. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๑๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๖. จัดทำแผนพัฒนาสามปี
๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๘. จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๙. จัดวางระบบเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล
๒๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การเงิน การงบประมาณ ควบคุมตรวจสอบ และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง
๒๑. กำกับดูแล ตรวจสอบงานสารบรรณ งานธุรการ รวบรวมข้อมูลสถิติ หลักฐาน เอกสารงาน จัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของรัฐ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๒๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๒๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆงานสวัสดิการต่างๆ การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งานบำรุงดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆของหน่วยงานกองช่าง

๒๕.งานเก็บรวบรวม ตรวจสอบแสดงรายการเอกสารของทางราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียน และงานขอความอนุเคราะห์ที่สนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ และประชาชนทั่วไป

๒๖. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๒๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติงานดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานด้านวิศวกรรมโยธา

๓.นายสมบัติ โสภารักษ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง กำกับควบคุมดูแลงานด้านงานวิศวกรรม , งานสถาปัตยกรรม , งานผังเมือง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมงานออกแบบและเขียนแบบ งบประมาณราคา งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานผันตัวเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานวิศวกรรม

- ๑.) วางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๒.) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๓.) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
- ๔.) งานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- ๕.) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณและกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- ๖.) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๗.) งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๘.) งานควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๙.) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและเขียนแบบ

- ๑.) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓.) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔.) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๕.) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖.) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗.) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางสถาปัตยกรรม
- ๘.) งานวิเคราะห์ วิจัยทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๙.) งานประมาณราคาก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๐.) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- ๑.) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒.) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- ๓.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔.) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕.) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖.) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๗.) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นายอดิศักดิ์ สารโพคา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรขนาดเบา
- ๒.) ตรวจสอบ เช็ค ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องยนต์ที่มีการขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ หากเครื่องยนต์มีปัญหาสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อจะได้ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานในอยู่ในสภาพเดิม
- ๓.) เบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นายวินัย มังคะโล ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คนงานสวน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานสวนสาธารณะจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะสวนสัตว์สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๓.) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายเอ เพียรชัยภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๓.) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางประยูร อร่ามเรือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๓.) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางวาสนา แก้วหานาม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๓.) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายเอกชัย...

๓.๖ นายเอกชัย ศรีจันทวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
ฯลฯ

๒.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๓.) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นายธนัญชัย กอยจันทร์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
ฯลฯ

๒.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๓.) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๔.นายสมชาย ภัสสรองกูร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ทำหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓.) งานซ่อม บำรุงรักษาถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

๕.) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๖.) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๗.) งานควบคุมพัสดุด้านโยธา

๘.) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๙.) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๑.) งานตัดทำผังเมืองรวม

๒.) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

๓.) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

๔.) งานควบคุมแบ่งเขตถนน ทางสาธารณะ / ที่ดินสาธารณประโยชน์

๕.) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๖.) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

๗.) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

๘.) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

๔.๑ นายทรงพล สอนสุภาพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการของงานเคหะและชุมชน
- ๒.) ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายพิจิตร พวงมีศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการของงานเคหะและชุมชน
- ๒.) ดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำโรงงาน
- ๓.) ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายพงษ์ศักดิ์ กลิ่นกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการของงานเคหะและชุมชน
- ๒.) ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๕. นายภูสิทธิ์ ราคาแพง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒.) งานออกแบบและจัดสถานที่พักทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธีต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.) งานตรวจสอบ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักรเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๔.) งานคำนวณรายการ ประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖.) งานควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๗.) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นายปรัชญา อัมมะลา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒.) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๔.) พนักงานขับรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๓๒๒ ดูแลรักษารถ
- ๕.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายสมยศ พาดน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒.) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวรณมา นาอุดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ในการบริหารงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และรับผิดชอบงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังพนักงาน / ลูกจ้างและงานในหน้าที่ตลอดจนบังคับบัญชา ติดตามประสานงาน วางระบบงาน รับนโยบายคณะผู้บริหารให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ประเมินและติดตามผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวรณมา นาอุดม ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังกล่าวต่อไปนี้รักษาราชการแทน

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวนวรรณ์ จันทิห์ล้ำ | รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ |
| ๒. นางวิภาวดี จิระพงศ์กิตติ | รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ |

๒. นางภัทรารรณ โสมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑) งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๕) จัดเตรียม...

(๕) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่
เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานการเงินบัญชีและการพัสดุ

(๑) งานตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณรายจ่ายประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(๒) งานลงทะเบียน ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุและลงบัญชีการเบิกจ่ายในส่วนของกอง
ยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำไตรมาส และแผนงานการจัดหาพัสดุ

(๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆ ทุก
ประเภท

(๕) งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาวัสดุ
อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
และควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง

(๗) จัดทำทะเบียนคุม รับ-จ่าย พัสดุ

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

(๑) เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) เผยแพร่สนับสนุนผลงาน งานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) จัดทำสปอร์ตประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่

(๕) ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย

(๖) ดูแลและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

(๕) จัดทำวารสารประจำปี

(๘) จัดทำวิดิทัศน์ข้อมูลเทศบาล

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของ
ประชาชนหรือข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลและฝ่ายบริหาร พิจารณาวางแผน
ปรับปรุงแก้ไข

๒.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

(๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๓. นางสาวรรณา นาอุดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ และงานบริการ ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำงบประมาณ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ กางจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายทุกกอง

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบกิจการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ การประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การเผยแพร่สนับสนุนผลงาน งานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลและฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไข

๔. นางสาวนวรรตน์ จันทิห้ำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๔.๑ งานจัดทำ...

๔.๑ งานจัดทำงบประมาณ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลนโยบายในระดับต่างๆ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดเป้าหมายในด้านการจัดทำงบประมาณ

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ หรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจ

(๔) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณ

(๕) จัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ

(๖) การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๗) จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงทุกส่วนราชการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน (e-LAAS)

(๘) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องในระบบ ในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) และระบบคำของบประมาณ (SOLA)

(๙) จัดทำเอกสารการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑๐) งานจัดทำคำของบประมาณ และเสนอแนะเกี่ยวกับการขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนจากแหล่งงบประมาณต่างๆ

(๑๑) งานบริการข้อมูลสถิติ และงานสถิติข้อมูล

(๑๒) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางวิภาวดี จิระพงศ์กิตติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา ทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

(๒) งานให้บริการและประสานข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของเทศบาล

(๓) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้อง นำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๔) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

(๗) วางแผน...

(๗) วางแผนและร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัด เกี่ยวกับโครงการของเทศบาลเมืองวังสะพุงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๘) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๙) สำรวจ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์และการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร เพื่อช่วยในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๑๑) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับภารกิจหลักของเทศบาลเมืองวังสะพุงเพื่อให้สอดคล้องในทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ของเทศบาลและหน่วยงาน หรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๑๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครง ของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๑๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในเทศบาล

(๑๗) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๘) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและตามนโยบายของทางราชการ

(๑๙) งานติดตามผล รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานเพื่อการประเมินผลหรือรับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

(๒๐) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคใน เขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

(๒๑) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๖. น.ส.รักเกล้า อุทาทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์

(๑) เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) เผยแพร่สนับสนุนผลงาน งานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของ ประชาชน หรือข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลและฝ่ายบริหาร พิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข

(๕) เป็นผู้ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ดูแล Facebook เว็บไซต์เทศบาล

(๖) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ จัดบอร์ด สติกเกอร์

(๗) ดูแลเครื่องเสียง ควบคุมเครื่องเสียง ตลอดจนตรวจสอบเสียงตามสาย

๖.๒ งานการเงิน...

๖.๒ งานการเงิน บัญชี และการพัสดุ

(๑) ช่วยงานตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณรายจ่ายประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) ช่วยงานลงทะเบียน ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ และลงบัญชีการเบิกจ่ายในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) ช่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำไตรมาส และแผนงานการจัดพัสดุ

(๔) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆ ทุกประเภท หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์

(๕) ช่วยงานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายวงศกร ป้องนารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๗.๑ งานประชาสัมพันธ์

(๑) เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) เผยแพร่สนับสนุนผลงาน งานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน หรือข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลและฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไข

(๕) เป็นผู้ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ดูแล Facebook เว็บไซต์เทศบาล

(๖) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ จัดบอร์ด สติกเกอร์

(๗) ดูแลเครื่องเสียง ควบคุมเครื่องเสียง ตลอดจนตรวจสอบเสียงตามสาย

(๘) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรถยนต์

(๙) เบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนบันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์

(๑๐) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ รับ - ส่งหนังสือ

๗.๒ งานการเงิน บัญชี และการพัสดุ

(๑) ช่วยงานตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณรายจ่ายประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) ช่วยงานลงทะเบียน ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ และลงบัญชีการเบิกจ่ายในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) ช่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำไตรมาส และแผนงานการจัดพัสดุ

(๔) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆ ทุกประเภท หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์

(๕) ช่วยงานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายกัมพล รุ่งจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หมายเลขทะเบียน กข ๔๖๒๖ เลย พร้อมดูแลรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตรวจสอบสภาพรถทุกครั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ให้เรียบร้อย

(๒) บันทึกการใช้รถยนต์ ระยะทางการใช้รถยนต์แบบ ๔

(๓) บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงให้งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

(๔) รายงานกรณีการสูญหาย หรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลางให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที

(๕) ช่วยเหลืองานด้านประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ วิดีโอ จัดบอร์ดงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ งานประเพณี จัดทำป้ายไวนิล ออกแบบ ดูแลการติดตั้งการเบิกจ่ายงบประมาณที่ตั้งไว้ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารลงในเพจเฟซบุ๊ก เว็บไซต์เทศบาลเมืองวังสะพุง จัดหมายข่าว ภาพกิจกรรมต่างๆ จัดทำพิธีเซ่นเซ่น จัดทำบรรยายสรุปรายงานประจำเดือนของเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๖) ดูแลเครื่องเสียง ควบคุมเครื่องเสียง ตลอดจนดูแลระบบเสียงตามสายในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุงและรายงานผลการดำเนินงานทุกขั้นตอน

(๗) ช่วยเหลืองานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ

(๘) ช่วยเหลืองานตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณรายจ่ายประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๙) ช่วยเหลืองานทะเบียน ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุและลงบัญชีการเบิกจ่ายในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๐) ช่วยวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน สิทธิสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานการเงิน บัญชี และการพัสดุ

(๑) ช่วยงานตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณรายจ่ายประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) ช่วยงานลงทะเบียน ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ และลงบัญชีการเบิกจ่ายในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) ช่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำไตรมาส และแผนงานการจัดพัสดุ

(๔) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆ ทุกประเภท หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์

(๕) ช่วยงานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้บุคคล...

ให้บุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานในตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากมีงานกรณีพิเศษหรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกำหนดนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงาน ให้ระดมกำลังช่วยเหลือปฏิบัติจัดทำภารกิจให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และยึดถือการปฏิบัติงานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อำนวนยประโยชน์แก่ทางราชการ หากมีเหตุที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆไม่อยู่ หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทันที

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายฉันท สุธธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารงานด้านการศึกษา และรับผิดชอบงานของกองการศึกษา เทศบาลเมืองวังสะพุง ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบาย จัดโครงสร้างการบริหารจัดการกองการศึกษา งานวางแผนงานโครงการ กา วิจัยสั่งการ การกำหนดจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับคุณภาพการจัดการศึกษา วางแผนงานอัตรากำลัง งานการเจ้าหน้าที่ การงบประมาณ กำกับควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำประสานงานติดตามประเมินผลงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในภารกิจปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลเมืองวังสะพุงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบภารกิจ และรับผิดชอบการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาล ฝ่ายบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หน่วยงานนิเทศก์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน หลักสูตรพัฒนาผู้เรียน สุขความเป็นเลิศ ในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๑.๓ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา นิเทศติดตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายวางแผนงานพัฒนาด้าน การศึกษาเทศบาล งานกลุ่มวิชาการเทศบาล งานกลุ่มวิชาการสถานศึกษาในสังกัด งานสถิติการศึกษา งานตรวจเยี่ยมโรงเรียน งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงานนิเทศด้านการจัดการเรียนการสอนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๑.๔ รับนโยบายจากคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองวังสะพุง นโยบายระดับอำเภอ จังหวัด กรมและ กระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาเทศบาล งาน กิจกรรมเด็กเยาวชน การศึกษาตามอัธยาศัย งานความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานและเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ กำกับ...

๑.๕ กำกับ ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไสล่ โรงเรียนเทศบาล วังสะพุง ๓ อนุบาล และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามศักยภาพ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายฉันท์ สุทธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังกล่าว ต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นายวัฒนกรณ์ บุญศรี รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒. นายระพีพันธ์ ธีระนันท์ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นายฉันท์ สุทธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่บริหารจัดการงานฯ กำกับดูแล บังคับบัญชาใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานบริการ ข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ดังนี้

๒.๑ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ งานสารบรรณของกองการศึกษา

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ งานสาธารณกุศลของเทศบาลเมืองวังสะพุงและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ งานติดต่อประสานงานกับชุมชน ชมรม ส่วนราชการหน่วยงานเอกชน

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการและสถานศึกษาใน สังกัดและการจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็น

(๘) ควบคุม ตรวจสอบงานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ของกองการศึกษา

(๙) ควบคุม ตรวจสอบ งานสวัสดิการต่างๆ และการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและอำนวยความสะดวก ประชาชน

(๑๐) ควบคุมดูแล จัดทำ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆของหน่วยงาน กองการศึกษา

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการ...

๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้างเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆ ทุกประเภท
- (๒) ควบคุมดูแลงานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของรัฐ ด้านการศึกษา ของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๔) ควบคุมดูแลการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน จัดทำแผนการรายงานพัสดุ สำหรับทรัพย์สินประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล งานจัดซื้อ การเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าอาหารเสริม(นม) โรงเรียน
- (๖) ควบคุม ดูแลงานเบิกจ่าย งบประมาณ ค่าอาหารกลางวันนักเรียน
- (๗) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- (๘) ควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
- (๙) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) และเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานท้องถิ่น
- (๑๐) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ในสังกัดกองการศึกษา

๓. จำลึบเอกรัษะวัฒน์ ปัญญาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ โดยมี นางสาววนิดา พลษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) เป็นผู้ช่วยงาน รับผิดชอบงานของกองการศึกษาที่เกี่ยวข้องและมีรายละเอียดหน้าที่ ประกอบด้วย

๓.๑ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

- (๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลเมืองวังสะพุงและหน่วยงานต่างๆที่ความร่วมมือ
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับชุมชน ชมรม ส่วนราชการหน่วยงานเอกชน
- (๗) งานพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการและสถานศึกษาในสังกัดและการจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็น
- (๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ของกองการศึกษา
- (๙) งานสวัสดิการต่างๆ และการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและอำนวยความสะดวกประชาชน
- (๑๐) งานดูแล จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆของกองการศึกษา
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ลีเบกปิยะราช สุขป้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ โดยมี นางสาววนิดา พลษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงาน
ธุรการ) เป็นผู้ช่วยงาน รับผิดชอบงานของกองการศึกษาที่เกี่ยวข้องและมีรายละเอียดหน้าที่ ประกอบด้วย

๔.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

(๑) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ทุกประเภทของพนักงาน พนักงานครู
เทศบาลและพนักงานจ้างในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุน
เฉพาะกิจของรัฐ ด้านการศึกษา ของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) การเบิก-จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงาน
โครงการต่าง ๆ หน่วยงาน กองการศึกษา

(๕) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนชมรม/ส่วนราชการต่าง ๆ

(๖) งานจัดทำบัญชีเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณ การโอนลดโอนเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) งานเบิก-จ่ายงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานครู
เทศบาลในสังกัด

(๘) งานเบิก-จ่าย งบประมาณ ค่าอาหารเสริม (นม) และค่าอาหารกลางวันนักเรียน

(๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

(๑๐) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ในสังกัดกองการศึกษา

(๑๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุต่างๆ ตามแผนงาน/โครงการ กองการศึกษา

(๑๒) งานจัดซื้อ /จัดจ้าง งานปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ กองการศึกษา

(๑๓) งานทำเอกสารจัดซื้อ/จ้างเหมาบริการ กองการศึกษา

(๑๔) การเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษา

ท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) และเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานท้องถิ่น

(๑๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา และจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการสนับสนุน
ค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประสงค์ บุญหนัก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ

๒. รับผิดชอบขับรถยนต์ของกองการศึกษา หมายเลขทะเบียน นข ๑๔๑๙ เลย และ รถหกล้อ
หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๓๑ เลย พร้อมทั้งดูแลรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๓. เบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕. นายวัฒนภรณ์ บุญศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่บริหารจัดการงานฯ กำกับดูแล บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารการศึกษา รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแผนงานและโครงการ ดังนี้

๖.นางสาวจากรวรรณ นิระมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย รับผิดชอบภารกิจของหน่วยงานกองการศึกษาที่เกี่ยวข้องและมีรายละเอียดหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ของหน่วยงานกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๒) งานเลื่อนระดับตำแหน่ง ปรับวุฒิ เปลี่ยนแปลงวุฒิ การเลื่อนเงินเดือนและทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล

(๓) งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย ฯลฯ

(๔) งานรายงานการจัดอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา (จท.๑- ๔)

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานและการทัศนศึกษานอกสถานที่

(๗) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

(๘) การวางแผนวิเคราะห์ให้อัตรากำลัง การสรรหา จัดสรรให้อัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล

(๙) งานการจัดทำแผนพัฒนาสนับสนุนระบบข้อมูลพนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนจากรัฐ ให้สอดคล้องกับ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)

(๑๐) การให้คำแนะนำชี้แจง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษา

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูโรงเรียนในสังกัด

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) งานส่งเสริมการเรียนด้านพัฒนาการเด็ก ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

(๓) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน การศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาตามอัธยาศัยของประชาชนในชุมชนและทั่วไป

(๔) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๕) งานการ...

- (๕) งานการแนะแนวอาชีพและการแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๖) การบริหารจัดการงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด

๖.๓ งานโรงเรียน

- (๑) กำหนดแผนงานส่งเสริม งานกำกับ ควบคุม ดูแลสถานศึกษาในสังกัด เทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมือง วังสะพุง
- (๓) งานการพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน การรับถ่ายโอนสถานศึกษาตามระเบียบกฎหมาย
- (๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาในสังกัดกับชุมชนในท้องถิ่น
- (๑๐) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่เด็กนักเรียนสังกัด
- (๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้แก่เด็กนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่น
- (๑๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๔ งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) กำหนดแผนงานส่งเสริม งานกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานการศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- (๓) งานจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- (๔) งานส่งเสริมจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา/บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน
- (๗) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่เด็กนักเรียน

๖.๕ งานแผนงานและโครงการ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล จากแผนทุกระดับ
- (๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของกองการศึกษาและโรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไสล่ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง และบูรณาการโปรแกรมกีฬา

(๓) การจัดทำ...

(๓) การจัดทำและเรียบเรียงข้อมูลแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปีของหน่วยงานกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาล วังสะพุง ๒ บ้านบุงไสล่ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๔) การประสานงานกับหน่วยงานโรงเรียนและหน่วยอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล

(๕) การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการศึกษาของกองศึกษา สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุงโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและบูรณาการโปรแกรมกีฬา

(๖) การจัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบูรณาการโปรแกรมกีฬา

(๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณของกองการศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗. นายระพีพันธ์ อีระนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่บริหารจัดการงาน กำกับดูแล บังคับบัญชาในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ดังนี้

๘. สิบเอกธีรพล ทองดี ตำแหน่ง นักสันตนาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๓๔๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ใน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศาสนางานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น โดยมี นายธวัชชัย พลชา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักสันตนาการ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานรับผิดชอบภารกิจของหน่วยงานกองการศึกษาที่เกี่ยวข้องและมีรายละเอียดหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ งานกีฬาและนันทนาการ

(๑) กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬาของหน่วยงาน ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน พนักงานเทศบาล เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๒) งานการจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ของชุมชนและทั่วไป

(๔) งานการดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

(๕) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬาอุปกรณ์กีฬา และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการด้านกีฬา

(๖) งานการจัดการแข่งขันกีฬา เด็กนักเรียน เยาวชน และประชาชน

(๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานตามโครงการหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๒) งานจัดตั้งศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองวังสะพุง

(๓) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผลกิจกรรมเยาวชน

(๔) งานส่งเสริม...

- (๔) งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๕) งานชุมนุมเด็กเยาวชน เช่นการอยู่ค่ายพักแรม ค่ายเยาวชน ฯลฯ
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานส่งเสริมสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลเมืองวังสะพุง
- (๘) งานจัดกิจกรรมเยาวชนเพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและกิจกรรม

เชิงบวกทุกประเภท

๘.๓ งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

อันดีของท้องถิ่น

- (๑) กำหนดแผนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางศาสนาในท้องถิ่น
- (๒) กำหนดแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการงานประเพณีวัฒนธรรมของ

ท้องถิ่นงานส่งเสริมวัฒนธรรม งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นทุกโครงการ

- (๓) การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประเทศไทย ตามนโยบายของรัฐบาล
- (๔) การประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๕) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ของเด็กเยาวชน และประชาชนใน

ท้องถิ่น

- (๖) งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่

เกี่ยวข้อง

สถานศึกษาในสังกัดกองการศึกษา

๙. นายคิยาวุธ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๔ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๒๘๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางจารุวรรณ บุญศรี รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๒๘๕ ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๙.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๙.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๙.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อัยยาศัย

๙.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๙.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๙.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๙.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๙ ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๙.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๙.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายปวีตพงษ์ สุขป้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไสไล์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๓๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางประภัสสร ล้วนอำนวยโชค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๓๑๘ ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑๐.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๑๐.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๑๐.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๑๐.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๑๐.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๑๐.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๐.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๙ ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๐.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๐.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๐.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายครรชิต จันทรูปผา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ ศศ.๓ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๒๘๖ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑๑.๑ บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๑๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๑๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๑๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๑๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายวัฒนกรณ์ บุญคร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองวังสะพุง รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

๑๒.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับนโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒.๒ วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่นจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

๑๒.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๕ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒.๖ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๑๒.๗ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และแผนด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชนงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยางานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสิริภัทร...

๑. นางสิริภัทร แสนใจวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ระดับท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ในด้านต่างๆดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - ๑.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - ๑.๓ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานพัฒนาชุมชน
 - ๑.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ สังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง
 - ๑.๕ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - ๑.๖ กำหนดนโยบายจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่การงบประมาณ วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำ ประสานงาน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ กองสวัสดิการสังคม
 - ๑.๗ รับนโยบายแผนงานโครงการจากเทศบาล จังหวัด กรมและกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมา วางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน
 - ๑.๘ ควบคุม ดูแลปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคมให้ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามแบบแผนของทาง ราชการ
 - ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสิริภัทร แสนใจวุฒิ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังกล่าว ต่อไปนี้รักษาราชการแทน

- ๑.นางสาวชญาณีษฐ์ ตะลี รักษาการแทน ลำดับที่ ๑
- ๒.นางฉริศรา ราชาคำ รักษาการแทน ลำดับที่ ๒
- ๓.นางบุญเลื่อน สุขสิงห์ รักษาการแทน ลำดับที่ ๓

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวชญาณีษฐ์ ตะลี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๒ ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑.๓ ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔ ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบ สังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง
- ๑.๕ ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนา อาชีพ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน...

งานพัฒนาชุมชน

๑.๑. นางณริศรา ราชาคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑.๑ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มอาชีพชุมชน
- ๑.๑.๓ ปฏิบัติงานอบรมประธานคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๑.๔ ปฏิบัติงานเลือกตั้งประธานคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๑.๕ ปฏิบัติงานด้านสตรีและครอบครัว
- ๑.๑.๖ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาครอบครัวเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๑.๑.๗ ปฏิบัติงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑.๑.๘ ปฏิบัติงานเด็กแรกเกิด
- ๑.๑.๙ ปฏิบัติงานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพชุมชน
- ๑.๑.๑๑ ปฏิบัติงานหอพัก
- ๑.๑.๑๒ ปฏิบัติงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- ๑.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

ต่างๆ

๑.๒ นางบุญเลื่อน สุขสิงห์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- ๑.๒.๒ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๑.๒.๓ ปฏิบัติงานศูนย์บริการคนพิการเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๑.๒.๓ ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์
 - ปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - ปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพผู้พิการ
 - ปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพผู้่วยเอดส์
 - ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้ยากจน
- ๑.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๓ นางสาวสุจิตรา บุญนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๓.๑ ปฏิบัติงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการ - สารบรรณ การพิมพ์งานหนังสือต่างๆ
- ๑.๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๓.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๑.๓.๕ ปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่งหนังสือระหว่างกอง ฝ่ายต่างๆ
- ๑.๓.๖ ปฏิบัติงานด้านจัดทำงบประมาณรายจ่ายและแผนพัฒนาเทศบาล

๑.๓.๗ ปฏิบัติงาน...

๑.๓.๗ ปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายวัสดุทุกงานของกองสวัสดิการสังคม

๑.๓.๘ ปฏิบัติงานพัสดุย่อยกองสวัสดิการสังคม

๑.๓.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง

กองสวัสดิการสังคม

๑.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๑ นางสาวณัฏฐ์ณภัทชญา พรหมทา ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงานธุรการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑.๑ ปฏิบัติงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๓.๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ - สารบรรณ การพิมพ์งานหนังสือต่างๆ

๑.๓.๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๓.๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๑.๓.๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่งหนังสือระหว่างกอง ฝ่ายต่างๆ

๑.๓.๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดทำงบประมาณรายจ่ายและแผนพัฒนาเทศบาล

๑.๓.๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายวัสดุทุกงานของกองสวัสดิการสังคม

๑.๓.๑.๘ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุย่อยกองสวัสดิการสังคม

๑.๓.๑.๙ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงาน

จ้างกองสวัสดิการสังคม

๑.๓.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานในตำแหน่งอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากมีงานกรณีพิเศษหรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกำหนดนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงาน ให้ระดมกำลังช่วยเหลือปฏิบัติ จัดทำภารกิจให้สำเร็จคล่องตัวด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และยึดถือการปฏิบัติงานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อำนวนยประโยชน์แก่ทางราชการหากมีเหตุที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ไม่อยู่ หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทันที

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพ ชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์วิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบ

ฐานข้อมูล...

ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและ

จัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ

๑. นายอิสรา วงษ์เสนา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ในการบริหารงานด้านสาธารณสุข และดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ กำหนดจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ การงบประมาณ วางแผนมอบหมายงาน สั่งการ กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำประสานงานติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในภารกิจงานปฏิบัติงานของ หน่วยงานกองสาธารณสุข เทศบาลเมืองวังสะพุง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบภารกิจ และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ

๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข แบ่งงานออกเป็น

๒.๑. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

๒.๒ งานรักษาความสะอาด

๒.๓. งานสัตว์แพทย์

๒.๔. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๓. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๓.๕ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๓.๖ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๓ รับนโยบายจากคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองวังสะพุง นโยบายระดับอำเภอ จังหวัด และ กระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน และงานความสัมพันธ์กับชุมชนให้สัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมาย

๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามแบบแผนของทางราชการ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ในกรณีที่ นายอิสรา วงษ์เสนา ลา มาอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลดังกล่าว ต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑) นางสาวอรพรรณ จุตตะโน รักษาการแทน ลำดับที่ ๑

งานราชการทั่วไป...

งานราชการทั่วไป

๒.๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ

- ๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานด้านลงรับหนังสือ เกษียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๓) จัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๔) งานตรวจสอบควบคุมภายในกองสาธารณสุขฯ
- ๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารและพนักงาน

เทศบาล

๖) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.๒ งานการเงินบัญชี และงานพัสดุ

๑) งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการฯ ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร ของพนักงานเทศบาลกองสาธารณสุขฯ

๒) ควบคุมดูแลเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน

๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ กองสาธารณสุขฯ

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี

๖) ตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณ การโอน การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงบประมาณในส่วนกองสาธารณสุขฯ

๗) งานตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

๘) งานจัดทำแผนการใช้เงินตามไตรมาส ประจำปีงบประมาณ

๙) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่วนของกองสาธารณสุขฯ

๑๐) งานตามโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย

๑๑) งานตามโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากพิษสุนัขบ้า

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๓. นายอิสรา วงษ์เสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ควบคุมงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ควบคุมงานบริการรักษาความสะอาด
- ควบคุมงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๒) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานสัตว์แพทย์
- ควบคุมงานส่งเสริมสุขภาพ
- ควบคุมงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ควบคุมงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๓) จัดทำแผนงาน

๓) จัดทำแผนงาน / โครงการของงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับปัญหาของท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารและความต้องการของประชาชน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวลักขณา บัวระภา ตำแหน่ง คณงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ช่วยงานสารบรรณ ลงรับ - เกษียนหนังสือ การพิมพ์งานหนังสือต่างๆ
- ๒) ช่วยงานจัดส่งฎีกาต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านโครงการสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์ตามโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า และการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการฯ
- ๕) ปฏิบัติงานในการบริการออกพ่นสารเคมีกำจัดยุง โครงการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออกกรณีระบาด ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๖) ปฏิบัติงานในการออกบริการประชาชน โครงการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกและโรคติดต่ออื่นโดยแมลง ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๗) ปฏิบัติงานในการออกบริการประชาชน ในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานในการคัดกรอง ในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ที่กองฝ่ายต่างๆ หน่วยงานรัฐและเอกชนขอความอนุเคราะห์ ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๙) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ งานป้องกันฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ และงานสัตว์แพทย์
- ๑๐) ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือระหว่างกองฝ่ายต่างๆ หน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวอรพรรณ จตุตะโน นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) งานใบอนุญาตตามเทศบัญญัติ
 - งานใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร
 - งานใบอนุญาตสถานที่เสิร์ฟอาหาร
 - งานหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
 - งานหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่เสิร์ฟอาหาร
 - งานใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
 - งานใบอนุญาตตลาด
 - งานใบอนุญาตสถานที่แต่งผม
- ๓) งานสุขาภิบาล
 - ๓.๑ สุขาภิบาลในสถานประกอบการ
 - กิจการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- สถานที่จำหน่ายอาหาร
- สถานที่สะสมอาหาร
- สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- ๔) งานเหตุร้องเรียนรำคาญ
- ๕) งานตลาด
- ๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๗). งานLTC
- ๘)งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๙)งานโครงการตามพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๑๐)งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๑)งานยาเสพติด
- ๑๒)งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก
- ๑๓)งานอนามัยสิ่งแวดล้อม (น้ำ ,อากาศ,ดิน ฯลฯ)
- ๑๔)งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานการประเมินสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
 - งานจัดทำเทศบัญญัติตามพรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
 - งานการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม:EHA
 - โครงการออกกำลังกาย “ พุธ Smart” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 - งานการกำหนดจุดผ่อนผันจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายเด่นชัย วงศ์คำ ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานจัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
- ๒) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ทั้งภายนอกและภายใน
- ๓) ดูแลและจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร
- ๔) ช่วยงานอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก
- ๕) ช่วยงานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการ
- ๓) ช่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- ๔) ช่วยงานตามโครงการพระราชดำริ หมู่บ้านในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
 - ประสานงานกับประธาน อสม. ประจำหมู่บ้านในการทำโครงการฯ
 - จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ตามโครงการพระราชดำริ
- ๕) ช่วยงานด้านส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
 - เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน
 - โครงการคลองสวยน้ำใส
 - โครงการวัดประชารัฐสร้างสุข
 - โครงการ Pick and Walk
- ๖) ช่วยงานเหตุร้องเรียน รำคาญ
- ๗) ช่วยประสานงานด้านบริการฉีดวัคซีนฯ กับทางโรงพยาบาลวังสะพุง
- ๘) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองวังสะพุง

- ช่วยประสาน...

- ช่วยประสานงานกองทุนฯ
- จัดจัดบันทึกและรายงานการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๙) ช่วยประสานงานด้านบริการฉีดวัคซีนฯ กับทางโรงพยาบาลวังสะพุง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวอรพรรณ จุตตะโน นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานบริการรักษาความสะอาด
 - งานบริการรักษาความสะอาดถนนสาธารณะ และตลาดสดเทศบาล
 - ๒) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
 - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
 - งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน
- สิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม สนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
 - จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานรักษาความสะอาด และขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามแผนที่วางไว้

- ๓.) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - งานให้บริการด้านสาธารณสุข
 - งานรักษาพยาบาล
 - งานเวชปฏิบัติครอบครัว
 - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
 - ๔.) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
 - บริการแพทย์ฉุกเฉิน
 - บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - ๕) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
 - จัดทำแผนงานและโครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ และ
- โรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ
- ดำเนินการควบคุมป้องกันโรคติดต่อ โรคจากการประกอบอาชีพ
 - ดำเนินการด้านระบาดวิทยา การเฝ้าระวัง การสอบสวนโรค
 - ดำเนินการควบคุม กำจัดแมลงพาหะนำโรคและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์โรค
 - จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานป้องกันและควบคุมโรค
 - ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในการป้องกันและควบคุมโรค
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวกฤตยา เพ็งวิชา ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานด้านธุรการ สารบรรณ ลงรับ - เกษียนหนังสือ การพิมพ์งานหนังสือต่างๆ
- เกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด
- ๒.) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง หมวด งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๓.) ช่วยงานเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือน
 - ๔.) งานจัดซื้อ วัสดุงานบ้านงานครัว
 - ๕.) งานจัดซื้อ ยาเวชภัณฑ์

๖.) งานจัดซื้อ...

๖.) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๗.) งานด้านการเบิก - จ่าย ทำฎีกาค่าบริการกำจัดขยะประจำเดือน

๘.) จัดทำรายงานประจำเดือน

- รายงาน แบบ มฝ ๒
- รายงานเที่ยวเลย
- รายงานธนาการขยะ
- รายงานขยะตกค้าง

๙.) ช่วยงานการดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ที่ถูกคุมประพฤติและบริการ

๑๐.) ช่วยงาน จัดซื้อ-จ้าง งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

- ทำบันทึกเบิกจ่ายถุงยังชีพ สำหรับผู้กักตัวอยู่บ้านในเขตเทศบาล

เมืองวังสะพุง

๑๒) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ด้านการจัดการขยะ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายวินิจ ศรีสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

ขั้บรณตบรทุกขะอัดท่าย ๒ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๔๙๖ เลย

๑) เก็บขยะ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เวลา ๐๓.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

- มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านบุงไสล่

- มีหน้าที่เก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านน้อยนา บ้านม่วง

- มีหน้าที่เก็บขยะหน้าบักชี และตลาดนัดลือตตอริ

- มีหน้าที่เก็บขยะถนนมะลิวรรณสายนอก จากสี่แยกไฟแดงวังสะพุงถึงสามแยกหน้าวัง

- มีหน้าที่เก็บขยะ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไสล่

โรงเรียนเทศบาล ๓ อนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

- นำขยะไปทิ้งที่โคกช้างไห้

๒.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานลอกท่อ ดูดโคลนเลน ตามซอยถนนหมู่บ้านในเขตเทศบาลเมือง

วังสะพุง ในวันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันอาทิตย์)

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายมานะชัย ชานนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติ

หน้าที่ ขั้บรณตบรทุกขะอัดท่าย ๒ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๔๙๖ เลย

๑) เก็บขยะ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- มีหน้าที่เก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านนาหลัก หมู่ ๖

- มีหน้าที่เก็บขยะหน้าตลาดสดนาหลัก

- มีหน้าที่เก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านศรีบุญเรือง หมู่ ๑๐

- นำขยะไปทิ้งที่โคกช้างไห้

๒.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานลอกท่อดูดโคลนเลน ตามซอยถนนหมู่บ้านในเขตเทศบาลเมือง

วังสะพุง ในวันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันอาทิตย์)

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสมพงษ์...

๑๑. นายสมพงษ์ หล่ายจาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ขับรถยนต์บรรทุกขยะอัดท้าย ๕ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๙๐๘๖ เลข

- ๑) เก็บขยะ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - มีหน้าที่เก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านปากเป้ง หมู่ ๔
 - มีหน้าที่เก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านบ้านบึงผักก้ามสามัคคี หมู่ ๓
 - นำขยะไปทิ้งที่โคกข้างไห
- ๒.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานลอกท่อคูคลองโคลนเลน ตามซอยถนนหมู่บ้านในเขตเทศบาลเมือง
วังสะพุง ในวันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันอาทิตย์)
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสมสกุล บัวระภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ประจำท้ายรถบรรทุกขยะอัดท้าย ๕ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๙๐๘๖ เลข

- ๑) เก็บขยะ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - มีหน้าที่เก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านปากเป้ง หมู่ ๔
 - มีหน้าที่เก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านบ้านบึงผักก้ามสามัคคี หมู่ ๓
 - นำขยะไปทิ้งที่โคกข้างไห
- ๒.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานลอกท่อคูคลองโคลนเลน ตามซอยถนนหมู่บ้านในเขตเทศบาลเมือง
วังสะพุง ในวันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันอาทิตย์)
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสุรียา แสนบุตรดา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติ
หน้าที่ ขับรถบรรทุกขยะอัดท้าย ๖ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๓๑๔๕ เลข

- ๑) เก็บขยะ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
 - มีหน้าที่เก็บขยะถนนราชภัฏติดตลอดสาย
 - มีหน้าที่เก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านบึงคล้า
 - มีหน้าที่เก็บขยะตามซอยต่างๆ บ้านเลิง
 - หลังหน้าที่ว่าการอำเภอวังสะพุง
 - ตลาดสดเทศบาลเมืองวังสะพุง
 - นำขยะไปทิ้งที่โคกข้างไห
- ๒.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานลอกท่อคูคลองโคลนเลน ตามซอยถนนหมู่บ้านในเขตเทศบาลเมือง
วังสะพุง ในวันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันอาทิตย์)
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขับรถรถกวาดฝุ่น - คูคลองโคลนเลน หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๙๔ เลข

มีหน้าที่ขับรถกวาดฝุ่น /คูคลองโคลนเลน ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง

- เก็บกวาดเศษขยะและทำความสะอาดถนนสายต่างๆ และตลาดสดในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายธนากร ศรีจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติ
หน้าที่ ขับรถบรรทุก เบอร์ ๑ หมายเลขทะเบียน ๘๐- ๘๕๙๑ เลข

- ๑) เก็บขยะ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
 - มีหน้าที่เก็บขยะถนนภูมิวิถีตลอดสาย
 - มีหน้าที่เก็บขยะถนนประชาเสรีตลอดสาย

- มีหน้าที่เก็บ...

- มีหน้าที่เก็บขยะถนนศรีสงครามตลอดสาย
- มีหน้าที่เก็บขยะที่ว่าการอำเภอวังสะพุง
- มีหน้าที่เก็บขยะสถานีตำรวจภูธรวังสะพุง
- มีหน้าที่เก็บขยะบริเวณวงเวียนหน้าศาลเจ้า ถึงสามแยกโลดส์สนาหลัก
- มีหน้าที่เก็บขยะทิมทิมสปอตคลับ
- นำขยะไปทิ้งที่โคกข้างให้

๒.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานลอกท่อคูคลองโคลนเลน ตามซอยถนนหมู่บ้านในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง ในวันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันอาทิตย์)

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายต๋อย เสนาบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ขับริยยนต์บรรทุกขยะ เบอร์ ๓ หมายเลขทะเบียน ๘๐- ๕๙๖๙ เลข

๑) มีหน้าที่ขับริยยนต์ไปจอดที่ตลาดสดเทศบาลเมืองวังสะพุง ทุกวัน เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

๒.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานลอกท่อคูคลองโคลนเลน ตามซอยถนนหมู่บ้านในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง ในวันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันเสาร์ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันอาทิตย์)

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางนรารัตน์ พุ่มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

๑) มีหน้าที่กวาดถนน สายศรีสงคราม ตั้งแต่บริเวณสี่แยกวังสะพุงซุ่มประตูเมืองถึงร้านตีกล้วยตึก เวลา ๐๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. วันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์

๒) มีหน้าที่ตัดหญ้าสายถนนจักรยาน ข้างโรงเรียนชุมชนวังสะพุง และบริเวณเกาะกลางหน้าโรงเรียนชุมชนวังสะพุง

๓) เก็บขยะ เศษหญ้าที่ตกหล่น ตามถนนสายที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน

๔) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันศุกร์

๕) งานล้างทำความสะอาดถนนอาหารชาววัง ในวันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางฉวีวรรณ คามวัลย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

๑) มีหน้าที่กวาดถนน สายศรีสงคราม ตั้งแต่บริเวณสี่แยกวังสะพุงซุ่มประตูเมืองถึงร้านตีกล้วยตึก เวลา ๐๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. วันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์

๒) มีหน้าที่ตัดหญ้าสายถนนจักรยาน ข้างโรงเรียนชุมชนวังสะพุง และบริเวณเกาะกลางหน้าโรงเรียนชุมชนวังสะพุง

๓) เก็บขยะ เศษหญ้าที่ตกหล่น ตามถนนสายที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน

๔) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันศุกร์

๕) งานล้างทำความสะอาดถนนอาหารชาววัง ในวันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายกองสิทธิ์ ชานนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

๑) มีหน้าที่กวาดถนน สายราชภัคดี ตั้งแต่บริเวณสี่แยกไฟแดงหน้าตลาดสดวังสะพุงถึง แยกหลังเทศบาลเมืองวังสะพุง เวลา ๐๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. วันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์

๒) มีหน้าที่ตัดหญ้าสายถนนจักรยาน ข้างโรงเรียนชุมชนวังสะพุง และบริเวณเกาะกลางหน้าโรงเรียนชุมชนวังสะพุง

๓) เก็บขยะ...

- ๓) เก็บขยะ เศษหญ้าที่ตกหล่น ตามถนนสายที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน
- ๔) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันศุกร์
- ๕) งานล้างทำความสะอาดถนนอาหารชาววัง ในวันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางศุข กลิ่นกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

๑) มีหน้าที่กวาดสายถนนภูมิวิถี ตั้งแต่สามแยกหน้าศาลปู่-ย่า ถึงถนนมลิวรรณเก่า สามแยกนาหลักข้างโลตัส บ้านนาหลัก เวลา ๐๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. วันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์

๒) มีหน้าที่ตัดหญ้าสายถนนจักรยาน ข้างโรงเรียนชุมชนวังสะพุง และบริเวณเกาะกลางหน้า โรงเรียนชุมชนวังสะพุง

- ๓) เก็บขยะ เศษหญ้าที่ตกหล่น ตามถนนสายที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน
- ๔) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันศุกร์
- ๕) งานล้างทำความสะอาดถนนอาหารชาววัง ในวันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางหนูเหลี่ยม มังคะโล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

๑) มีหน้าที่กวาดถนน สายศรีสงคราม ตั้งแต่บริเวณสี่แยกวังสะพุงชุมประตูเมืองถึงร้าน ตีกล้วยตึก เวลา ๐๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. วันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์

๒) มีหน้าที่ตัดหญ้าสายถนนจักรยาน ข้างโรงเรียนชุมชนวังสะพุง และบริเวณเกาะกลางหน้า โรงเรียนชุมชนวังสะพุง

- ๓) เก็บขยะ เศษหญ้าที่ตกหล่น ตามถนนสายที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน
- ๔) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันศุกร์
- ๕) งานล้างทำความสะอาดถนนอาหารชาววัง ในวันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางดวงใจ มูลม่อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

๑) มีหน้าที่กวาดกวาดถนนตั้งแต่สี่แยกไฟแดงหน้าสถานีตำรวจภูธรวังสะพุงถึงหน้าธนาคาร ออมสินสาขาวังสะพุง เวลา ๐๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. วันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์

๒) มีหน้าที่ตัดหญ้าบ้านบุงไสล่ บ้านน้อยนา บ้านนาหลัก

- ๓) เก็บขยะ เศษหญ้าที่ตกหล่น ตามถนนสายที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน
- ๔) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันศุกร์
- ๕) งานล้างทำความสะอาดถนนอาหารชาววัง ในวันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสุกฤษฎี สร้อยตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

๑) มีหน้าที่กวาดตลาดสดเข้าเทศบาลเมือง เวลา ๐๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. วันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์

๒) มีหน้าที่ตัดหญ้าสายถนนราชภัคดี - ถนนภูมิวิถี หน้าวัดศรีชมชื่น - ไฟแดงบ้านบุงผักก้าม

- ๓) เก็บขยะ เศษหญ้าที่ตกหล่น ตามถนนสายที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน
- ๔) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันศุกร์
- ๕) งานล้างทำความสะอาดถนนอาหารชาววัง ในวันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสุนิสา ปรวบคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

๑) มีหน้าที่กวาดตลาดสดเข้าเทศบาลเมือง เวลา ๐๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. วันจันทร์ - วันเสาร์
หยุดวันอาทิตย์

๒) มีหน้าที่ตัดหญ้าสายถนนราชภัฏดี - ถนนภูมิวิถี หน้าวัดศรีชมชื่น - ไฟแดงบ้านบึงผักก้าม

๓) เก็บขยะ เศษหญ้าที่ตกหล่น ตามถนนสายที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน

๔) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันศุกร์

๕) งานล้างทำความสะอาดถนนอาหารชาววัง ในวันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายปรีดิเสย์ อุ่มบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง

(ช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข) มีหน้าที่ ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๖๓ เลย

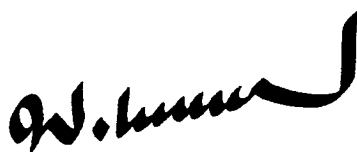
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันศุกร์
- งานล้างทำความสะอาดถนนอาหารชาววัง ในวันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
- งานรักษาความสะอาดในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- งานลอกท่อชุมชนในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ช่วยงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- เก็บขยะตักค้างตามถนนสายต่างๆในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ตัดหญ้าภายในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- เก็บกิ่งไม้ภายในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- เก็บขนขยะมูลฝอยตามเส้นทางที่ได้รับมอบหมาย ภายในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ หากมีงานกรณีพิเศษหรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกำหนดนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงาน ให้ระดมกำลังช่วยเหลือปฏิบัติจัดทำภารกิจให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คำสั่งใด ๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไพบุลย์ เขมะประสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง