



คำสั่งเทศบาลเมืองวังสะพุง
ที่ ๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง
แก้ไขเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....
ตามคำสั่งเทศบาลเมืองวังสะพุง ที่ ๖๖๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง
แก้ไขเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น

ด้วย ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ และรับพนักงานจ้างทั่วไป
ใหม่เข้ามาปฏิบัติงานในเทศบาลเมืองวังสะพุงเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕
และประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความ
ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงขอ
ยกเลิกคำสั่งที่ ๖๖๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และใช้คำสั่งนี้แทน ในการกำหนดหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางรัชฎาภรณ์ สิงห์ท่า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่
ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ควบคุม
ดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดได้แก่

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองคลัง
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ กองการศึกษา
- ๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดไว้เป็น
หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วน
ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

**๑. นางสุขใจ แก้วไสย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล อำนวยการท้องถิ่น (นัก
บริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้**

๑. ควบคุมรับผิดชอบ และตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างของ
สำนักปลัด ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน...

๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 ๓. ควบคุมตรวจสอบงานธุรการ รวมทั้งงานประชุมสภาเทศบาล, คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 ๔. ควบคุมตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ควบคุมตรวจสอบงานทะเบียนราษฎรให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ควบคุมตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ควบคุมตรวจสอบงานเทศกิจให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่น่าพอใจ แก้วไสย์ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคล

ดังกล่าวไปนี้รักษาราชการแทน

- ๑) นางสุภาวิตา ยาแพ่ง รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑
- ๒) นางกาญจนา ราคาแพ่ง รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒
- ๓) นางศิริพันธ์ สุทธิภาพ รักษาราชการแทนลำดับที่ ๓

โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานบริหารทั่วไปในด้านงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเลขานุการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

๒.) นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานสารบรรณของเทศบาล
๒. ช่วยควบคุมและกำกับดูแลงานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาลรวมถึงการเตรียมการ ประสานงาน และจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ
๓. ช่วยควบคุมและกำกับดูแลงานราชพิธี งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ
๔. ช่วยควบคุมและกำกับดูแลงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. ช่วยควบคุมและกำกับดูแลงานรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๖. ช่วยกำกับการดูแลงานการเจ้าหน้าที่.
๗. ช่วยกำกับดูแลงานงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในสำนักปลัด
๘. กำกับดูแลงานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๘.๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาลเมืองวังสะพุงในการเตรียมการ ประสานงาน และจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
 - ๘.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาลเมืองวังสะพุงในการจัดเก็บเอกสาร และหลักฐานการประชุมสภาเทศบาล

๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

๑. นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบำรุงรักษา จัดทำ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล และรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- ๔) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใน ส่วนงานบริหารทั่วไป และรายจ่ายงบกลาง
- ๕) ตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณ การโอน การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงบประมาณ ในส่วนของสำนักปลัด ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๖) งานเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการของพนักงานและพนักงานจ้างในส่วนของสำนัก ปลัด
- ๗) งานตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี
- ๘) งานพัสดุประจำสำนักปลัดเทศบาล
- ๙) จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนฯ ค่าจ้างต่างๆ
- ๑๐) ควบคุมงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีฯ และพนักงานเทศบาล และรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศและหนังสือรับรองของสำนักงาน
- ๑๔) ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือตลอดจนการเก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือให้เรียบร้อยรัดกุม
- ๑๕) จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของสมาชิกสภาเทศบาลฯ
- ๑๖) ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ กรณีนักทรัพยากรบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ ให้นางสาวชุตติกาญจน์ ปัญญาดี ปฏิบัติหน้าที่แทน (กรณีที่ได้รับมอบหมายเท่าที่จำเป็น)
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางบุษบง งอยจันทร์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ และรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการ

ปฏิบัติงานดังนี้

๓. นางสาวปนัดดา ศรีนรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานส่วนหน้า one stop service) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) นำส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการทางไปรษณีย์
- ๓) งานต้อนรับให้บริการส่วนหน้าแก่ประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ
- ๔) ลงทะเบียนจองห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๕) แจ้งเรื่องประชุมและประสานเรื่องประชุมอื่นๆ แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ช่วยดูแลการจัดห้องประชุมสภา, ห้องประชุมใหญ่เทศบาล
- ๗) ช่วยงานเลขานุการ/งานประชุมสภา และจัดบันทึกรายงานการประชุมและถอดรายงานการประชุมสภา

ประชุมสภา

- ๘) ช่วยงานจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักปลัดฯ
- ๙) ปฏิบัติงานจัดบันทึกรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอรณี นายน พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานส่วนหน้า one stop service) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เสนอแฟ้มเข้า-ออก ห้องปลัด รองปลัด และห้องคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๒) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของสำนักปลัดเทศบาลและสำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๓) คุมเลขทะเบียนหนังสือภายใน-ภายนอก สมุดติดคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ฯลฯ
- ๔) ช่วยงานธุรการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ๕) นำส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการทางไปรษณีย์
- ๖) งานต้อนรับให้บริการส่วนหน้าแก่ประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ
- ๗) ช่วยงานจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักปลัดฯ
- ๘) แจ้งเรื่องประชุมและประสานเรื่องประชุมอื่นๆ แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ช่วยดูแลการจัดห้องประชุมสภา, ห้องประชุมใหญ่เทศบาล
- ๑๐) ต้อนรับคณะศึกษาดูงานต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายภูษิต กองสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดฯ กข ๗๔๓ เลย และทะเบียน นข ๒๓๕๖ เลย
- ๒) ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดฯ กข ๗๔๓ เลย
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานเทศบาลกรณีใช้พาหนะรถยนต์
- ๖) ตรวจสอบ ลกรายการการใช้รถยนต์และเบิกจ่ายการใช้น้ำมัน
- ๗) สนับสนุนการใช้รถยนต์ของหน่วยต่าง ๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวน มุสิกสูตร...

๖. นางสาว มุสิกสูตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน (หลังเก่า)
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณรอบสำนักงาน
- ๓) ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยห้องทำงานประธานสภาฯ นายกเทศมนตรีและ ปลัดเทศบาล
- ๔) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปหรือผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) ดูแลรักษา/ตรวจเช็ค/ป้ายไวนิล/ธงชาติ/ตราสัญลักษณ์ต่างๆ
- ๖) ดูแลรักษาและจัดทำแผนคุมชุดเครื่องครัวในการรับแขกต่างๆ ในสำนักงาน พร้อมทั้ง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ๗) ต้อนรับคณะศึกษาดูงานต่างๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางหนูเร่ง พลชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน(ตึกใหม่)
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณรอบสำนักงาน
- ๓) ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยห้องทำงานประธานสภาฯ นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม ๑/ห้องประชุม ๒ เทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๔) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปหรือผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) ดูแลรักษา/ตรวจเช็ค/ป้ายไวนิล/ธงชาติ/ตราสัญลักษณ์ต่างๆ
- ๖) ดูแลรักษาและจัดทำแผนคุมชุดเครื่องครัวในการรับแขกต่างๆ ในสำนักงาน พร้อมทั้ง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ๗) ต้อนรับคณะศึกษาดูงานต่างๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางกาญจนา ราคาแพง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๓) การเสนอขอเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
- ๑๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะเทศมนตรี, พนักงาน, ลูกจ้าง
- ๑๕) งานทะเบียนข้อมูลสถิติสวัสดิการข้าราชการของนายกเทศมนตรี พนักงาน

เทศบาลและลูกจ้างประจำ

- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย และมีพนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒. นางสาววนิดา สุขป้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานปรับปรุงฐานข้อมูลสถิติสวัสดิการข้าราชการของนายกเทศมนตรี ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานลงข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองวังสะพุง

- ๔) ปรับปรุงฐานข้อมูลด้านบุคลากร e-laas
- ๕) ปรับปรุงข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๖) จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเกศรินทร์ สิงห์ทองลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง (นักการ ปฏิบัติงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

๑. นางศิรินันท์ สุทธิภาพ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

๓. นางสาวฉัตรภรณ์ นุภาทิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร ได้แก่ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียน คนเกิด ทะเบียนคนตาย รับแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ ฯลฯ

๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

๑. นายวัชร ธนกิจศรีไพบุลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานรักษาความสงบ (เทศกิจ)

๒) ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการร้านค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓) ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของเทศบาล

๕) ประสานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๖) ควบคุม กำกับตรวจสอบและรับผิดชอบในงานรักษาความสงบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่มาปฏิบัติงานร่วมกับเทศบาล ในการตรวจตราปราบปรามผู้ละเมิดเทศบัญญัติ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) ควบคุม ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของงานรักษาความสงบ

๘) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของงานรักษาความสงบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙) งานมวลชนต่างๆ

๑๐) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ (รถตู้) ของสำนักปลัดเทศบาล

หมายเลขทะเบียนรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๕๖ เลย ในกรณีที่น่าายุฉิิต กองสิงห์ ใม่อยู่หรือใม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวิระชน ชาภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) งานประสานงานกับจังหวัด/อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔) งานมวลชนต่าง ๆ...

๔) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การช่วยงานจราจร ฯลฯ

๕) งานควบคุมดูแล การให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของงานรักษาความสงบ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และยังมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓. นายสมนึก พรหมโท พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค

๔. นายจักรพงษ์ พรหมรส พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค

๕. นายอัสนี ผางสา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค

๖. นายสมนึก ลิงการี พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค

๗. นายเกริกเกียรติ จันทิหล้า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง
กิจการค้าที่น่าวังเกี๋ย และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) ช่วยงานประสานงานกับจังหวัด/อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔) ช่วยงานมวลชนต่าง ๆ เช่น การจัดจราจร ฯลฯ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. พันจ่าโทสุนทร ถิอศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย
วาตภัย

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา
สาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการงานป้องกันฯ

๑๐) จัดทำ ควบคุมรักษาสมุดเวรยามต่างๆ ของเทศบาล และให้มีการบันทึกเวรให้
เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน

๑๑) ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ ตลอดจนครุภัณฑ์ในงานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒) ทำหน้าที่หัวหน้างานเทคนิค

๑๓) ควบคุมการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของงานป้องกันฯ

๑๔) งานป้องกันปราบปรามยาเสพติด

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธีระพงศ์ ธรรมวงษ์ ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกัน
- ๒) ดูแลรักษาและรับผิดชอบงานธุรการงานป้องกัน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสมิทร กองสิงห์ ลูกจ้างประจำ พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกัน
- ๓.๒ ดูแลรักษาและรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์งานป้องกันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓.๓ เขียนป้ายประชาสัมพันธ์ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสรยุทธ แสนลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๕. นายเฉลิมชัย พรหมมาศ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๖. นายเศรษฐา สุพรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ลำดับที่ ๔-๖ เป็นชุดเวรปฏิบัติการชุดที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๗. นายธวัช ศิริชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๘. นายสุดเขต ดวงบุปผา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๙. นายณัฐพงษ์ คามวัลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักร

ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

๑๐.นายประยูร โคตรวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ

ลำดับที่ ๗-๑๐ เป็นชุดเวรปฏิบัติการชุดที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

กองวิชาการและแผนงาน

๑. นางสุวรรณา นาอุดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ในการบริหารงานกองวิชาการและแผนงาน และรับผิดชอบงานของกองวิชาการและแผนงานในด้านต่างๆ ดังนี้

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลและฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไข

๒.๔ งานท่องเที่ยว

- (๑) งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- (๒) งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) ให้บริการท่องเที่ยว
- (๔) อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว

๒.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- (๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๒) งานติดตามและประเมินผล
- (๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางเกตุมาลา เทพพุธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงานธุรการ) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานกองวิชาการและแผนงานที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

- (๑) ช่วยงานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน ช่วยเหลืองานธุรการรับ-ส่งหนังสือ
- (๒) ช่วยเหลืองานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) ช่วยเหลืองาน ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) ช่วยเหลืองานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) ช่วยเหลืองานโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงคำสั่งชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) ช่วยเหลือจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ช่วยเหลืองานด้านประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๓.๒ งานการเงิน บัญชี และการพัสดุ

- (๑) ช่วยงานตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณรายจ่ายประจำกองวิชาการและแผนงาน
- (๒) ช่วยงานลงทะเบียน ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ และลงบัญชีการเบิกจ่ายในส่วนของกองวิชาการและแผนงาน
- (๓) ช่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำไตรมาส และแผนงานการจัดพัสดุ
- (๔) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนต่างๆ ทุกประเภท หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์
- (๕) ช่วยงานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๖) ช่วยงานจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ยุติธรรม ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน

๓.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ ทำหน้าที่

- (๑) รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ของเทศบาล จดทะเบียนรายใหม่ ยกเลิกทะเบียน เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงที่อยู่ คัดสำเนา
- (๒) รายงานให้สรรพากรทราบภายใน ๑๕ วัน กรณีจดทะเบียนพาณิชย์รายใหม่
- (๓) นำส่งเงินให้กองคลังกรณีมีการรับเงินประจำวัน
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๔. นางสาวธรรณา นาอุดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานท่องเที่ยว งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้

๔.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบกิจการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๕) ควบคุม ตรวจสอบ การประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๔.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ กำจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงทุกกอง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบ การเผยแพร่สนับสนุนผลงาน งานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และ

รัฐบาล

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ...

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลและฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไข

๔.๔ งานนิติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ การตรวจและปรับยกวางระเบียบ ประกาศหรือเทศบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายแก่หน่วยงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

(๓) ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

(๔) ควบคุม ตรวจสอบการสืบสวนสอบสวนและทำสำนวนสอบสวนจากเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๕) ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครองและคดีอื่น ๆ

(๖) ควบคุม ตรวจสอบการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

(๗) ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

(๘) ควบคุม ตรวจสอบงานจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม

(๙) ควบคุม ตรวจสอบงานจัดตั้งศูนย์ยุติธรรม

(๑๐) ควบคุม ตรวจสอบงานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) ควบคุม ตรวจสอบงานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

(๑๑) ควบคุม ตรวจสอบงานจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์

๕. นางสาววรัตน์ จันทิห์ล่า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของกองวิชาการและแผนงานที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบกิจการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๔) จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๕.๒ งานจัดทำงบประมาณ

(๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

(๒) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๔) จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณ...

- (๔) จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายทุกส่วนราชการ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายรัฐพงศ์ พันสอน ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของกองวิชาการและแผนงาน และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๖.๑ งานนิติการ

- (๑) ตรวจสอบและปรับข่างระเบียบ ประกาศหรือเทศบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายแก่หน่วยงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างพนักงานจ้าง
- (๓) ดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- (๔) สืบสวนสอบสวนและทำสำนวนสอบสวนจากเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๕) ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครองและคดีอื่น ๆ
- (๖) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- (๘) งานจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม
- (๙) งานจัดตั้งศูนย์ยุติธรรม
- (๑๐) งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๑) งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ
- (๑๑) งานจัดตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายวงศกร ป้องนารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของกองวิชาการและแผนงานที่เกี่ยวข้อง 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
 - (๖) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ ถ่ายวิดีโอ จัดบอร์ด สติกเกอร์
 - (๗) ดูแลเครื่องเสียง ควบคุมเครื่องเสียง ตลอดจนตรวจสอบเสียงตามสาย
 - (๘) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - (๙) เบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์
 - (๑๐) ช่วยเหลืองานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ
- ๗.๒ งานการเงิน บัญชี และการพัสดุ**
- (๑) ผู้ช่วยงานตรวจสอบควบคุมยอดงบประมาณรายจ่ายประจำกองวิชาการและแผนงาน

(๒) ผู้ช่วยงานลงทะเบียน...

(๒) ช่วยงานลงทะเบียน ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ และลงบัญชีการเบิกจ่ายในส่วนของ กองวิชาการและแผนงาน

(๓) ช่วยงานจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณประจำไตรมาส และแผนงานการจัดพัสดุ

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

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

๓.๓ งานทะเบียนพาณิชย์

(๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ ของเทศบาล จดทะเบียนรายใหม่ ยกเลิกทะเบียน เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงที่อยู่ คัดสำเนา

(๒) รายงานให้สรรพากรทราบภายใน ๑๕ วัน กรณีจดทะเบียนรายใหม่

(๓) นำส่งเงินให้กองคลังกรณีมีการรับเงินประจำวัน

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้บุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานในตำแหน่งอำนาจ หน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากมีงานกรณีพิเศษหรืองาน เร่งด่วนที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกำหนดนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงาน ให้ระดมกำลังช่วยเหลือปฏิบัติจัดทำ ภารกิจให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

และยึดถือการปฏิบัติงานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อำนวนยประโยชน์แก่ทางราชการ หากมี เหตุที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆไม่อยู่ หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทันที

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปีงานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีบุคลากรที่รับผิดชอบดังนี้

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

- ๑.๑ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในกองคลัง
- ๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานธุรการกองคลัง
- ๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้งานผลประโยชน์
- ๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารการคลัง งานการเงินและบัญชี
- ๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของฝ่ายงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๗ ควบคุม ระบบ e-LAAS และระบบ E-GP และระบบ e-plan
- ๑.๘ ตรวจฎีกา ตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทุกกอง
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

งานธุรการ

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

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ร่างบันทึกโต้ตอบหนังสือของงานธุรการ
- ๒.๒ จัดเก็บหนังสือสั่งการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะค้นหาและตรวจสอบ ได้ทันที
- ๒.๓ พิมพ์หนังสือสั่งการจากกรมฯใน internet เป็นประจำทุกวัน
- ๒.๔ ดูแลควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานลูกจ้าง กองคลัง
- ๒.๕ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของกองคลัง
- ๒.๖ จัดทำตรวจสอบควบคุมภายในของกองคลัง
- ๒.๗ จัดทำบัญชีการโอนลด – โอนเพิ่ม ของกองคลัง
- ๒.๘ จัดทำรายละเอียดเทศบัญญัติ กองคลัง
- ๒.๙ มีหน้าที่จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานต่างๆของแต่ละบุคคลภายในกองคลัง
- ๒.๑๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมประจำเดือนของกองคลัง และจดรายงาน การประชุม
- ๒.๑๑ นำส่งเงินประจำเดือนทุกเดือนโครงการออมบุญ อุ่นรัก กองคลัง
- ๒.๑๒ แผนประจำปีและแผน๓ปี
- ๒.๑๓ รายงานข้อเท็จจริงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเลย และผู้ว่าราชการจังหวัดเลย
- ๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

**๓.นางอรัทัย พลซา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๓.๑ งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าสาธารณูปโภค
- ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีนำเงินฝากธนาคารประจำทุกวัน
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่และ ชำระหนี้เจ้าหนี้ในวันสิ้นเดือน
- ๓.๔ จัดทำรายละเอียดการหัก ณ ที่จ่าย ของแต่ละกองในเทศบาล
- ๓.๕ ทำสลิปเงินเดือนของพนักงานในวันสิ้นเดือน
- ๓.๖ จัดทำทะเบียนบัญชีจ่ายเงินเดือนและรายการหักเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๓.๗ จัดทำบัญชีเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทนสมาชิกฯ ส่งธนาคารออมสินเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน / ลูกจ้าง / สมาชิกฯ ประจำเดือน
- ๓.๘ มีหน้าที่นำส่งเงินสหกรณ์พนักงานเทศบาล เงินฌาปนกิจพนักงานเทศบาลและ ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้กับทายาทผู้เสียชีวิต
- ๓.๙ ตรวจสอบเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจจากคลังจังหวัดและเบิกเงินเข้าบัญชีเทศบาล
- ๓.๑๐ มีหน้าที่ช่วยจ่ายเงินหรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๓.๑๑ เช็ค Statement ให้ตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร
- ๓.๑๒ ช่วยเก็บรักษาเอกสารฎีกาต่างๆ ให้ครบทุกฎีกาที่จ่ายแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่าให้สูญหายได้ และเก็บรักษาฎีกาเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบบร้อย
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์

**๔.นายชาญเดช พิมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ
ต้น) ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๔.๑ ควบคุม บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคนในฐานะรภ.หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ให้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔.๒ ตรวจสอบ ควบคุมการเร่งรัดลูกหนี้และการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ให้บรรลุเป้าหมาย ที่ประมาณการตั้งรับไว้
- ๔.๓ ตรวจสอบ ควบคุม และรับผิดชอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคนให้นำส่งเงินรายรับทุกประเภทเป็นประจำทุกวัน
- ๔.๔ ตรวจสอบ รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินการใช้และการปรับข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๕ ตรวจสอบ ควบคุม และรับผิดชอบเรื่องการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน เช่น การจัดให้เช่า การโอนสิทธิ์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่าทรัพย์สินต่างๆ
- ๔.๖ ตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบการจัดทำรายงานต่างๆ ของงานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินที่ทางราชการกำหนดให้เทศบาลฯจัดทำ
- ๔.๗ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการตีราคาปานกลางที่ดิน
- ๔.๘ ตรวจสอบ ควบคุมการเร่งรัดลูกหนี้และการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทให้บรรลุเป้าหมาย ที่ได้ประมาณตั้งรับไว้
- ๔.๙ ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษีในเขตเทศบาล

๔.๑๐ ตรวจสอบ ควบคุมการลงรายละเอียดการชำระเงินใน ผ.ท. ๕

๔.๑๑ ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินการใช้และปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๑๒ ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำรายงานต่างๆ ของงานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่ทางราชการกำหนดให้เทศบาลฯจัดทำ

๔.๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบใบสำคัญรับเงินประจำวันใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง และนำส่งงานการเงินฯ

๔.๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบให้มีการเบิกจ่ายในใบเสร็จรับเงินที่จำหน่ายไปใช้เก็บในแต่ละวัน โดยจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายในใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาใช้และอยู่ในความรับผิดชอบจำนวนเท่าใดและที่คงเหลือไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้เก็บเล่ม แต่ให้ปฐ เจาะรุ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ ต่อไป

๔.๑๕ ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตลาดสดเทศบาล

๔.๑๖ มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบให้มีการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินที่จะนำไปใช้เก็บในแต่ละวันโดยจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายในใบเสร็จรับเงินประจำวันไว้ด้วย และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้มีการว่ามีใบเสร็จที่เบิกมาใช้ และอยู่ในความรับผิดชอบจำนวนเท่าใดและที่คงเหลือไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฐ เจาะรุ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินต่อไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๖

๔.๑๗ ประสานกับนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี)โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๔.๑๘ ควบคุมระบบข้อมูลรายรับในระบบ (e – LAAS)

๔.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๕. นางสาวครองขวัญ จันทิหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕ ๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหกรณ์การเกษตร การประปา องค์การโทรศัพท์ ธารักษ์

๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระภาษีต่างๆ รวมทั้งทะเบียนคุมแปลงที่ดิน (ภ.บ.ท.๖)

๕.๓ นำส่งรายได้ที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน พร้อมทั้งสรุปเงินหลังใบเสร็จให้ถูกต้องตรงกับ ใบนำส่ง

๕.๔ เร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระและบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับภาษีทั้ง ๓ ประเภททุกปี

๕.๕ จัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนด

๕.๖ จัดทำสัญญาเช่าการต่ออายุสัญญาเช่าทรัพย์สิน(ตลาดสด)

๕.๗ ร่างบันทึกโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานผลประโยชน์

๕.๘ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ กรณีที่ลาหรือไปราชการ

๕.๙ ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ ในระบบข้อมูลรายรับ (e –LAAS)

๕.๑๐ รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน บำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๕.๑๑ จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการก่อสร้างอาคาร

๕.๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำเบิยเงินรายรับและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๖. นางสาวศุภนุช โสทวีชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานเก็บเงิน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ จัดเก็บค่าเช่าแผงลอยตลาดสด จันทร – ศุกรี และในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์
- ๖.๒ จัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าตลาดสดเทศบาล
- ๖.๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำสัญญาเช่าแผงลอยตลาดสดเทศบาล (ตลาดเช้า – ตลาดเย็น)
- ๖.๔ จัดเก็บค่าเช่าแผงและค่าไฟฟ้าถนนอาหาร
- ๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๗. นายเกรียงศักดิ์ ศักดาพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (ผท. ๑-๗ และ ๑๗) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗.๒ จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำงวด
- ๗.๓ จัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๗.๔ ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อชำระภาษี (ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗ และ ๑๗)
- ๗.๕ คัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินทุกเดือน
- ๗.๖ จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗.๗ ตรวจสอบและกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดินที่มีการแบ่งและรวมแปลงที่ดิน
- ๗.๘ ปรับข้อมูล ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๓
- ๗.๙ ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๗.๑๐ ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๗.๑๑ ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีป้าย
- ๗.๑๒ เป็นผู้รับผิดชอบลงนามในใบเสร็จหรือตัวเก็บเงิน
- ๗.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๘. นายพลวัฒน์ ศรีหาราช ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน(ผท. ๑-๗ และ ๑๗) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๘.๒ จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำงวด
- ๘.๓ จัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๘.๔ ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อชำระภาษี (ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗และ ๑๗)
- ๘.๕ คัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินทุกเดือน
- ๘.๖ จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๘.๗ ตรวจสอบและกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดินที่มีการแบ่งและรวมแปลงที่ดิน
- ๘.๘ ปรับข้อมูล ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๓
- ๘.๙ ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๘.๑๐ ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๘.๑๑ ปรับข้อมูล...

- ๘.๑๑ ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีป้าย
- ๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้- รับแบบยื่นภาษี ๓ ประเภท
- ๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ๘.๑๔ เป็นผู้รับผิดชอบลงนามในใบเสร็จและตัวในการเก็บเงิน
- ๘.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๙. นายศรีศิรัชย์ เหตุเกษ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการชั่วคราว และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ รับผิดชอบเก็บค่าขยะ จำนวน ๒๐ ชุมชน
- ๙.๒ เป็นผู้รับผิดชอบลงนามในใบเสร็จค่าขยะ
- ๙.๓ รับผิดชอบส่งเงินค่าขยะทุกวันพร้อมใบเสร็จ ในกรณีที่มีการเก็บค่าขยะและรักษาใบเสร็จรับเงินที่รับผิดชอบ
- ๙.๔ ดูแลและรับผิดชอบรถมอเตอร์ไซด์ ทะเบียน กรน ๖๓๒ เลข
- ๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และลงนามในตัวจัดเก็บเงิน
- ๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

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

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ๑๐.๒ เป็นผู้รับผิดชอบลงนามในใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่และตัวเก็บเงิน
- ๑๐.๓ ปฏิบัติงานออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายรับทุกประเภท และรักษาใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๐.๔ ปฏิบัติงานรับต่อสัญญาเช่าแท่นตลาดสด
- ๑๐.๕ ปฏิบัติงานคำนวณภาษี, ลงระบบ e-LAAS สรุบบำนำส่งรายรับประจำวัน
- ๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่สรุบบำนำส่งเงิน
- ๑๐.๗ เก็บเงินค่าเช่าเช่าแผงและค่าไฟฟ้าถนนอาหาร
- ๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

งานบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑๑.นายชาญเดช พิมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- ๑๑.๒ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน
- ๑๑.๓ ตรวจสอบฎีกาเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม
- ๑๑.๔ ตรวจสอบเงินฝากกระแสรายวันของธนาคารกรุงไทย และเขียนเช็คธนาคารกรุงไทย เข้าฝากออมทรัพย์ของเทศบาลฯ กรณีมีการโอนเงินจัดสรรภาษีประเภทต่างๆ เงินอุดหนุนทั่วไป
- ๑๑.๕ ควบคุมตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ เร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดหากไม่ ส่งใช้ภายในกำหนดให้งดการยืมเงิน

๑๑.๖ เก็บสมุดเงินฝาก...

๑๑.๖ เก็บสมุดเงินฝากธนาคาร ๔ บัญชี

๑๑.๗ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานงบแสดงรายรับ – รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน

๑๑.๘ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานงบแสดงรายรับ – รายจ่าย และงบทดลอง งบ ๔ เดือน

๑๑.๙ ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี

๑๑.๑๐ ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ในกรณีที่ใช้เงินยืมงบประมาณ ปรับปรุงบัญชี(เกี่ยวกับการแก้ไขบัญชีที่ผิดพลาด)

๑๑.๑๑ ตรวจสอบการจัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคารประจำทุกเดือนและนำสมุดเงินฝากธนาคารปรับยอดเงินฝากในการเคลื่อนไหวกับธนาคารให้เป็นปัจจุบัน(ในช่วงมีดอกเบียเงินฝาก)

๑๑.๑๒ ตรวจสอบการจัดทำสถิติการคลังทั้งหมด งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค รายงานหน่วยราชการต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลังต่างๆ

๑๑.๑๓ ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถิติการคลัง แบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด รายงานหน่วยราชการต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลังต่างๆ

๑๑.๑๔ ตรวจสอบการลงบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ทุกงบและระบบ e-plan

๑๑.๑๕ ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณเพิ่มเติมให้ผู้เบิกเงินยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

๑๑.๑๖ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล

๑๑.๑๗ จัดทำทะเบียนการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ

๑๑.๑๘ การควบคุมการใช้จ่ายใบเสร็จและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จและใบอนุญาตต่างๆ

๑๑.๑๙ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล

๑๑.๒๐ ตรวจสอบการจัดทำกระดาษทำการกระขยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)

๑๑.๒๑ ตรวจสอบการจัดทำกระดาษทำการกระขยอดงบประมาณคงเหลือ

๑๑.๒๒ ตรวจสอบสถานะการเงินประจำวันและตรวจสอบเอกสารหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,กองคลัง,สำนักปลัด,กองการศึกษา

๑๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆเกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๒. สิบเอก พนมไพร สุขสมบุรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕ ๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ กระขยอดการโอนเงินงบประมาณ วิเคราะห์การรับ – จ่ายเงินประจำวัน

๑๒.๒ ควบคุมงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม

๑๒.๓ จัดทำรายงานงบแสดงรายรับ – รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน

๑๒.๔ จัดทำรายงานงบแสดงรายรับ – รายจ่าย และงบทดลอง งบ ๔ เดือน

๑๒.๕ จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี

๑๒.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ในกรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ปรับปรุงบัญชี (เกี่ยวกับการแก้ไขบัญชีที่ผิดพลาด)

๑๒.๗ จัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคารประจำทุกเดือนและนำสมุดเงินฝากธนาคารปรับยอดเงินฝากในการเคลื่อนไหวกับธนาคารให้เป็นปัจจุบัน(ในช่วงมีดอกเบียเงินฝาก)

๑๒.๘ จัดทำสถิติการคลังทั้งหมด งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค รายงานหน่วยราชการต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลังต่างๆ

๑๒.๙ จัดทำรายงานสถิติการคลัง แบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด รายงานหน่วยราชการต่างๆ ที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลังต่างๆ

๑๒.๑๐ จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน

๑๒.๑๑ เก็บสมุดเงินฝากธนาคาร ๔ บัญชี

๑๒.๑๒ ลงบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทุกงบ

๑๒.๑๓ เป็นผู้รับเงินจากงานผลประโยชน์ ตรวจสอบ สรุบบินำส่งเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บให้ตรงกับเงินสด เพื่อนำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

๑๒.๑๔ ตรวจสอบก่อนการเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณเพิ่มเติมให้เบิกเงินยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

๑๒.๑๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล

๑๒.๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำทะเบียนเงินรายรับและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๑๒.๑๗ ลงทะเบียนรายรับและจัดทำมาตรฐาน ๓

๑๒.๑๘ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองต่างๆ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯก่อนเสนอแฟ้มตามขั้นตอนต่อไป

๑๒.๑๙ กระทบยอดการโอนเงินงบประมาณ วิเคราะห์การรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๑๒.๒๐ จัดทำทะเบียนการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ

๑๒.๒๑ จัดทำฎีการายละเอียดหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่สาขาวังสะพุง ประจำเดือนภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๒.๒๒ รับ - ส่งและตรวจสอบการรับเงินของเทศบาลเมืองวังสะพุง เพื่อนำเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกวัน

๑๒.๒๓ ควบคุมการใช้จ่ายใบเสร็จและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ

๑๒.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่าง

๑๓. นางอรัทัย พลชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เก็บรักษาเอกสารฎีกาต่างๆ ให้ครบทุกฎีกาที่จ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเก็บรักษาฎีกาเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจเรียบร้อยแล้ว

๑๓.๒ จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คที่จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับเงินจากงานผลประโยชน์ ตรวจสอบ สรุบบินำส่งเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บให้ตรงกับเงินสด เพื่อนำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

๑๓.๔ ลงภาษีประจำเดือนเพื่อหักภาษีประจำเดือนแจ้งกองต่างๆเพื่อหักภาษีหน้าฎีกา

๑๓.๕ พิมพ์เอกสาร บันทึก ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีและรายงานต่างๆ

๑๓.๖ ตรวจสอบเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจจากคลังจังหวัดและเบิกเงินเข้าบัญชีเทศบาลฯ

๑๓.๗ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ ให้มีหลักฐานการจ่ายเพื่อในการตรวจสอบพร้อมตรวจสอบลายเซ็นในฎีกาให้เรียบร้อยทุกฎีกา นำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบทุกครั้งที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องในหลักฐานจ่ายเงิน

๑๓.๘ ช่วยนำเงินฝากธนาคารประจำทุกวัน

๑๓.๙ ช่วยจัดทำฎีการายละเอียดหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่สาขาวังสะพุง ประจำเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๓.๑๐ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และข้าราชการเจ้าหน้าที่ในวันสิ้นเดือน

๑๓.๑๑ เก็บรักษาเช็ค และต้นขั้วเช็คไว้ที่ปลอดภัย

๑๓.๑๒ รับ – ส่งและตรวจสอบการรับเงินของเทศบาลเมืองวังสะพุง เพื่อนำเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกวัน

๑๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๔.นางสาวสุพรรณษา ไชยสงเมือง ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ(ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ตั้งฎีกาปฏิบัติหน้าที่งานลงระบบ e-LAAS

๑๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ จัดซื้อ /จัดจ้าง ระบบ e-LAAS

๑๔.๓ ตัดการตัดกระดาษทำการ โอนลด+ โอนเพิ่ม ลงจ่าย

๑๔.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล

๑๔.๕ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)

๑๔.๖ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม)

๑๔.๗ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

๑๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เก็บรักษาเอกสารฎีกาต่างๆ ให้ครบทุกฎีกาที่จ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเก็บรักษาฎีกาเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจเรียบร้อยแล้ว

๑๔.๙ การ์ด เช็คยอดงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกากองต่างๆ ปิดรายจ่าย ในแต่เดือนให้เสร็จ

๑๔.๑๐ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่เบิกจ่าย

๑๔.๑๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้จ่ายของเทศบาล

๑๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ฎีกาหมวดค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ,เงินเดือน,ค่าจ้าง,ค่าสาธารณูปโภค

๑๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๕. นางสุนิสา พงศ์สุนนท์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๕ ๔-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในงานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๑๕.๒ มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๓๕

๑๕.๓ มีหน้าที่ควบคุมในการเก็บรักษาสัญญาซื้อ – จ้าง หรือสัญญา ข้อผูกพัน ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องการเก็บรักษาสัญญาและประกาศดังกล่าวอีกทางหนึ่งด้วย

๑๕.๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

๑๕.๕ มีหน้าที่ควบคุมดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ของทุกหน่วยงาน

๑๕.๗ มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการให้เป็นไป ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๕.๘ ควบคุมระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยระบบ (e – LAAS) ระบบ e –GP ระบบ e-plan

๑๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางยุพา เศรษฐาวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ การจัดซื้อและการจ้างตามงบประมาณรายจ่าย(กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,กองคลัง, สำนักปลัด)

๑๖.๒ จัดทำรายงานทรัพย์สินรับเพิ่มประจำปี ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๖.๓ จัดทำงบทรัพย์สินรับเพิ่มประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๖.๔ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการอนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง (กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองคลัง,สำนักปลัด)

๑๖.๕ บันทึกการรายการซ่อมแซมทรัพย์สินในทะเบียนครุภัณฑ์(กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองคลัง,สำนักปลัด)

๑๖.๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการเก็บรักษาสัญญาซื้อ – จ้าง หรือสัญญา ข้อผูกพัน ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องการเก็บรักษาสัญญาและประกาศดังกล่าวอีก ทางหนึ่งด้วย

๑๖.๗ จัดทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์พร้อมจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดใช้การไม่ได้

๑๖.๘ ลงระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยระบบ (e – LAAS) ระบบ e –GP ระบบ e-plan

๑๖.๙ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ

๑๖.๑๐ จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกกอง

๑๖.๑๑ ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบอนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง (สำนักปลัด, กองวิชาการ , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)ลงทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุกอง(สำนักปลัด, กองช่าง กองสวัสดิการสังคม,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๖.๑๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและทะเบียนจ่ายวัสดุกอง

๑๖.๑๓ จัดเก็บค่าลื้อคตลาตนัดลื้อตเตอริ

๑๖.๑๔ ลงระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยระบบ (e – LAAS) ระบบ e –GP ระบบ e-plan

๑๖.๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๗. นางสุมาลี มาลาศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔- ๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ การจัดซื้อและการจ้างตามงบประมาณรายจ่าย(กองการศึกษา,กองสวัสดิการสังคม,กองวิชาการ และแผนงาน,)

๑๗.๒ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการอนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง (กองการศึกษา,กองวิชาการและแผนงาน, กองสวัสดิการสังคม)

๑๗.๓ บันทึกการรายการซ่อมแซมทรัพย์สินในทะเบียนครุภัณฑ์(กองการศึกษา,กองวิชาการและแผนงานและ กองสวัสดิการสังคม)

๑๗.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา,หนังสือค้ำประกันสัญญา,ทำหนังสือตรวจสอบความบกพร่องชำรุดตามระเบียบฯและถอนเงินประกันสัญญา,หนังสือค้ำประกันสัญญา

๑๗.๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๗.๖ จัดทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์พร้อมจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดใช้การไม่ได้

๑๗.๗ ลงระบบจัดซื้อ...

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

๑๗.๘ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ

๑๗.๙ จัดทำรหัสครุภัณฑ์ พร้อมลงเลขรหัสครุภัณฑ์

๑๗.๑๐ จัดทำทะเบียนหนังสือสารนิเทศและทะเบียนสิ่งสารนิเทศ

๑๗.๑๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๑๗.๑๒ ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบอนุญาตจัดซื้อ/ จัดจ้าง (กองการศึกษา,กองวิชาการและแผนวิชาการ,กองสวัสดิการสังคม)

๑๗.๑๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการเก็บรักษาสัญญาซื้อ-จ้างหรือสัญญา ข้อผูกพัน ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาสัญญาและประกาศดังกล่าวอีกทาง หนึ่งด้วย

๑๗.๑๔ จัดทำและควบคุมพร้อมต่อทะเบียนรถทุกกอง

๑๗.๑๕ รับ -ส่งและตรวจสอบการรับเงินของเทศบาลเมืองวังสะพุง เพื่อนำเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกวัน

๑๗.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๘. นางสาววิลาวัลย์ สุขสมบูรณ์ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ(ปฏิบัติงานพัสดุ) มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ปฏิบัติงานลงระบบ(e - LAAS)และ ระบบ e -Plan

๑๘.๒ จัดทำจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง,บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้างและใบตรวจรับพัสดุ,เงินตามงบประมาณและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ(e - LAAS) ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ฎีกาหมวดค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ,เงินเดือน,ค่าจ้าง,ค่าสาธารณูปโภค

๑๘.๔ ปฏิบัติงานระบบ e -Plan ในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายในระบบให้เป็นปัจจุบัน

๑๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

๑๙. นางสาว อภิญญา เหตุเกษ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ระบบ e -GP ของกรมบัญชีกลาง

๑๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ลงระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป (ระบบอิเล็กทรอนิกส์) ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนส่งมอบงานที่เป็น ไปตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบe-LAAS ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ฎีกาหมวดค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ,เงินเดือน,ค่าจ้าง,ค่าสาธารณูปโภค

๑๙.๔ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามคำสั่งต่างๆ

ให้บุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย สำเร็จวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากมีงานกรณีพิเศษหรือ งานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามให้ กำหนดนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงาน ให้ระดมกำลังช่วยเหลือปฏิบัติจัดทำภารกิจให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และยึดถือการปฏิบัติงานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน

อำนาจประโยชน์แก่ทางราชการ หากมีเหตุที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ไม่อยู่หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทันที คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

๑. นางสาวชญาณิษฐ์ ตะลี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน อำเภอยางชุมน้อย(ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ระดับท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๑๒๑๐๕๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔ งานพัฒนาสังคม
- ๑.๕ งานธุรการ
- ๑.๖ งานชุมชน เขตเทศบาล ๒๐ ชุมชน
- ๑.๗ กำหนดนโยบายจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ การงบประมาณวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำ ประสานงาน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๘ รับผิดชอบแผนงานโครงการจากเทศบาล จังหวัด กรมและกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน
- ๑.๙ ควบคุม ดูแลปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามแบบแผนของทางราชการ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวชญาณิษฐ์ ตะลี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน อำเภอยางชุมน้อย(ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๑๒๑๐๕๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑ งานพัฒนาชุมชน
 - ๑.๑ งานกลุ่มอาชีพชุมชน
 - ๑.๒ งานอบรมประธานคณะกรรมการชุมชน
 - ๑.๓ งานเลือกตั้งประธานคณะกรรมการชุมชน
- ๒ งานสังคมสงเคราะห์
 - ๒.๑ งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้ยากจน
 - ๒.๒ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 - ๒.๓ งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางณริศรา ราชาคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๑๒๑๐๕๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓.๒ งานเด็กแรกเกิด
- ๓.๓ งานด้านสตรีและครอบครัว
- ๓.๔ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๓.๕ งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๓.๖ งานเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓.๗ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพชุมชน

๓.๘ งานหอพัก

๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๐ รก. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๒ (ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองไปราชการ ลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนประจำปี หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ)

๔. นางบุญเทียน สุขสิงห์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๑๑๔๘๐๑๐๑๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเทศบาลเมืองวังสะพุง

๔.๒ งานศูนย์บริการคนพิการเทศบาลเมืองวังสะพุง

๔.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ

- งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้ยากจน

๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ รก. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ลำดับที่ ๓ (ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองไปราชการ ลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนประจำปี หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ)

๕. นางสาวสุจิตรา บุญนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๑๑๔๑๐๑๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานด้านธุรการ - สารบรรณ การพิมพ์งานหนังสือต่างๆ

๕.๒ งานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ของกองสวัสดิการสังคม

๕.๓ งานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๕.๔ งานด้านการรับ - ส่งหนังสือระหว่างกอง ฝ่ายต่างๆ

๕.๕ งานด้านจัดทำงบประมาณรายจ่ายและแผนพัฒนาเทศบาล

๕.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายวัสดุทุนงานของกองสวัสดิการสังคม

๕.๗ งานพัสดุย่อยกองสวัสดิการสังคม

๕.๘ งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม

๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายเปรมอนันต์ พิริยพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ช่วยงานพัฒนาชุมชน

๕.๒ ช่วยงานสังคมสงเคราะห์

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ

- งานเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้ยากจน

๕.๓ ช่วยงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๕.๔ ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวณัฐธัญญา...

**๖. นางสาวณัฏฐ์ณภัตชญา พรหมทา ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงานธุรการ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๖.๑ ช่วยงานด้านธุรการ - สารบรรณ การพิมพ์งานหนังสือต่างๆ
- ๖.๒ ช่วยงานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ของกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๓ ช่วยงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๖.๔ ช่วยงานด้านการรับ - ส่งหนังสือระหว่างกอง ฝ่ายต่างๆ
- ๖.๕ ช่วยงานด้านจัดทำงบประมาณรายจ่ายและแผนพัฒนาเทศบาล
- ๖.๖ ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายวัสดุทุกงานของกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๗ ช่วยงานพัสดุย่อยกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๘ ช่วยงานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม

๖.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานในตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากมีงานกรณีพิเศษหรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกำหนดนโยบายของผู้บริหารหรือหน่วยงาน ให้ระดมกำลังช่วยเหลือปฏิบัติ จัดทำภารกิจให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

และยึดถือการปฏิบัติงานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อำนวนัยประโยชน์แก่ทางราชการหากมีเหตุที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ไม่อยู่ หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทันที

๑. นายสมชาย ภัตสรอังกูร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ในการบริหารงานด้านการช่างของเทศบาล และรับผิดชอบงานของกองช่าง เทศบาลเมืองวังสะพุง ในด้านต่างๆ ดังนี้

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

๒.) มีหน้าที่กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบภารกิจ และรับผิดชอบการบริหารงานฝ่าย แบบแผน และก่อสร้าง ฝ่ายการโยธา งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ

๓.) รับนโยบายแผนงานโครงการจากคณะผู้บริหารเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรม และกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกันควบคุมดูแลส่งเสริมกิจการด้านงานช่างให้สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๔.) กำกับควบคุมดูแล ปกครอง บังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามโครงสร้างของกองช่าง ดังนี้

(๖.๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(๖.๑.๑) งานวิศวกรรม

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

(๖.๑.๒) งานสถาปัตยกรรม

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม 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

(๖.๑.๓) งานผังเมือง

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

(๖.๑.๔) งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๖. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๗. งานอื่น...

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๒) ฝ่ายการโยธา

(๖.๒.๑) งานสาธารณูปโภค

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

(๖.๒.๒) งานสวนสาธารณะ

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

(๖.๒.๓) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑. งานออกแบบและจัดสถานที่พักทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธีต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๓. งานคำนวณรายการ ประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. งานควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๖. งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางมาลัย บุญเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ช่วยราชการกองช่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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. จัดทำคำขอของงบประมาณ
 ๑๑. จัดทำคำขอเสนอญัตติ/ขอเพิ่มงบประมาณ
 ๑๒. จัดทำคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณาประจำปี
 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 วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 ๒๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
 ๒๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆงานสวัสดิการต่างๆ การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งานบำรุงดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆของหน่วยงาน กองช่าง
 ๒๕. งานเก็บรวบรวม ตรวจสอบแสดงรายการเอกสารของทางราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน และงานขอความอนุเคราะห์สนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ และประชาชนทั่วไป
 ๒๖. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
 ๒๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.นางสาวอังสนา พลชา ตำแหน่ง นักการปฏิบัติงานธุรการ มีความรับผิดชอบดังนี้**
๑. รับ-ส่งเอกสาร
 ๒. จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป)
 ๓. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
 ๔. ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ
 ๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
 ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนแผนงาน
 ๗. เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร
 ๘. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การเงิน การงบประมาณ ควบคุมตรวจสอบ และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐.งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๑.งานเก็บรวบรวม ตรวจสอบแสดงรายการเอกสารของทางราชการ งานรับเรื่องรื้อถอนทุกซ์และ รื้อเรียน และงานขอความอนุเคราะห์สนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ และประชาชนทั่วไป

๑๒.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางมาลัย บุญเกษ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลดังกล่าวต่อไปนี้ รักษาราชการแทน

๑.นางสาวอังศนา พลซา รักษาราชการแทน

๔. นายสมบัติ โสภารักษ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ รักษาการตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบ แพนและก่อสร้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง กำกับควบคุมดูแลงานด้านงานวิศวกรรม , งาน สถาปัตยกรรม , งานผังเมือง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔.๑) งานวิศวกรรม

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

(๔.๒) งานสถาปัตยกรรม

- 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

(๔.๓) งานสวนสาธารณะ

- ๑.) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒.) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓.) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔.) งานจัดทำ...

- ๔.) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕.) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖.) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๗.) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายสมบัติ โสภารักษ์ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลดังกล่าวต่อไปรักษาราชการแทน

๑. นายสมชาย ภัสสรอังกร ลำดับที่ ๑
๒. นายภูสิทธิ์ ราคาแพง ลำดับที่ ๒

๕. นายสมชาย ภัสสรอังกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๕.๑) งานสาธารณูปโภค

- 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

(๕.๒) งานผังเมือง

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

ในกรณี นายสมชาย ภัสสรอังกร ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลดังกล่าวต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นายสมบัติ โสภารักษ์ ลำดับที่ ๑
๒. นายภูสิทธิ์ ราคาแพง ลำดับที่ ๒

๖. นายภูสิทธิ์ ราคาแพง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๖.๑) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑.) งานออกแบบและจัดสถานที่พักทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธีต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.) งานตรวจสอบ...

๒.) งานตรวจสอบ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๓.) งานคำนวณรายการ ประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้าน ไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕.) งานควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๖.) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๗.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายภูสิทธิ ราคาแพง ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคล ดังกล่าวต่อไปนี้ รักษาราชการแทน

๑. นายสมชาย ภัสสรอังกูร ลำดับที่ ๑

๒. นายสมบัติ โสภารักษ์ ลำดับที่ ๒

๗. **นายวราเทพ บุญนอก** ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับเครื่องจักรขนาด กลาง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๒.) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๓.) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. **นายทรงพล สอนสุภาพ** ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการของงานเคหะและชุมชน

๒.) ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. **นายจิรศักดิ์ จันทิห์ล้า** ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการของงานเคหะและชุมชน

๒.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการก่อสร้าง

๓.) ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กพฉ ๑๓๙ เลข

๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. **นายสมยศ พาดน** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๒.) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๓.) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. **นายวสันต์ พุ่มโพธิ์ทอง** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๒.) งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๓.) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายพิจิตร พวงมีศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๓. นายอดิศักดิ์ สารโพคา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๔. นายธนัญชัย งอยจันทร์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๕. นายอภิสิทธิ์ ศรีจันทร์วงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๖. นายพงษ์ศักดิ์ กลิ่นกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๗. นายเอกชัย ศรีจันทร์วงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๘. นายวินัย มังคะโล พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. นางสุภาภรณ์ คำดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุข ในด้านต่างๆ ดังนี้

งานในหน้าที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ กำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ กำหนดจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ การงบประมาณ วางแผนมอบหมายงาน สั่งการ กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำประสานงานติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในภารกิจการปฏิบัติงานของหน่วยงานกองสาธารณสุข เทศบาลเมืองวังสะพุง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบภารกิจ และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข เช่น งานธุรการ ควบคุมงานสัตว์แพทย์ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานรักษาความสะอาด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองวังสะพุง

๑.๓ รับนโยบายจากคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองวังสะพุง นโยบายระดับอำเภอ จังหวัด และกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน และงานความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามแผนของทางราชการ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุภาภรณ์ คำดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๒.๑ ควบคุมงานธุรการ

- งานแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณ (การเงินและบัญชี)

๒.๒ ควบคุมงานสัตว์แพทย์

- ควบคุมการฆ่าสัตว์
- การตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์
- การชันสูตรโรคสัตว์
- การควบคุมการบริหารจัดการโรงฆ่าสัตว์
- การควบคุมและป้องกันโรคสัตว์สู่คน
- ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี
- การควบคุมกำเนิดสุนัขและแมว
- การตรวจสุขภาพสัตว์
- การป้องกันรักษาโรคสัตว์ในสัตว์เลี้ยงในปศุสัตว์

๒.๓ ควบคุมฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานแผนงานสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๒.๔ ควบคุมฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอนามัยแม่และเด็กและงานวางแผนครอบครัว
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขภาพจิต
- งานทันตสาธารณสุข
- งานการแพทย์แผนไทย

๒.๖ รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสิ่งเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองวังสะพุง

๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุรัชย์ กุลสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง งานรักษาความสะอาด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหาร เช่น การตรวจแนะนำร้านค้า ร้านอาหาร เป็นต้น
- งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน สถานีจำหน่ายน้ำมันและอื่นๆ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ

๒.๓ งานเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การออก/ต่อใบอนุญาตตามที่เทศบัญญัติกำหนด

๒.๔ งานควบคุมการรับ – การส่งเงิน ค่าธรรมเนียมค่าใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ ตามที่เทศบัญญัติกำหนดเพื่อนำส่งกองคลัง

๒.๕ งานควบคุมการประกอบการค้าประเภทต่าง ๆ

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกฤติมา กุศลสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดกองการศึกษา (ช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข)

๓.๑ งานด้านธุรการ-สารบรรณ ลงรับ - เกษียนหนังสือ การพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป

๓.๒ งานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินตามงบประมาณ

๓.๓ งานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างตามเทศบัญญัติงบประมาณกองสาธารณสุขฯ

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและทรัพย์สิน การเงิน งบประมาณ ควบคุมตรวจสอบ และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์

๓.๕ งานด้านจัดทำงบประมาณรายจ่ายและแผนพัฒนาเทศบาล

๓.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๗ งานจัดทำข้อเสนอญัตติ/ขอเพิ่มงบประมาณ

๓.๘ งานการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๙ งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ งานสวัสดิการต่างๆของกองสาธารณสุขฯ

๓.๑๐ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายวัสดุทุกงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๑ ช่วยงานด้านการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

๓.๑๒ ช่วยงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

๓.๑๓ ช่วยงานด้านสัตวแพทย์

๓.๑๔ ช่วยงานด้านส่งเสริมสุขภาพ

๓.๑๕ ช่วยงานด้านการรักษาความสะอาด

๓.๑๖ ช่วยเหลืองานด้านขอใบอนุญาต การต่อใบอนุญาตตามที่เทศบัญญัติกำหนด

๓.๑๗ ช่วยเหลืองานด้านการรับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประเภทต่างๆ

๓.๑๘ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๓.๑๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวจิรสุดา จิตต์ชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา

ชุมชนสังกัดกองสวัสดิการสังคม (ช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้างกองสาธารณสุขฯ

๔.๒ จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

๔.๓ งานดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ที่ถูกคุมประพฤติและบริการสังคม

๔.๔ งานรับคณะศึกษาดูงานต่างๆ เกี่ยวกับกองสาธารณสุขฯ

๔.๕ ช่วยงานด้านรักษาความสะอาด

๔.๖ ช่วยงานดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ที่ถูกคุมประพฤติและบริการสังคม

๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (งานรักษาความสะอาด - เก็บขนขยะมูลฝอยและดูแลโคลนเลนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บขนขยะมูลฝอยตามเส้นทางที่ได้รับมอบหมาย ภายในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- กวาด ดูดฝุ่น และดูดโคลนเลนตามถนนและชุมชนต่างๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รขขย๑๓๓ ๑ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๕๙๑ เลย

๕.๑. นายธนากร ศรีจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ขับรขขย๑๓๓
๕.๒. นายสุวรรณ ปัญญาดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ประจำรขขย๑๓๓

เขตความรับผิดชอบ ถนนมลิวรรณสายเก่า ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง

- ชุมชนนาหลัก ๑ - ชุมชนนาหลัก ๒
- ชุมชนศรีบุญเรือง ๑ - ชุมชนศรีบุญเรือง ๒

รขขย๑๓๓ ๒ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๔๙๖ เลย

๕.๓. นายวินิจ ศรีสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ขับรขขย๑๓๓

๕.๔ นายต้อย เสนาบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ประจำรขขย๑๓๓

เขตความรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง

- ชุมชนวัดจอมมณี ๑ - ชุมชนร่วมใจพัฒนา
- ชุมชนวัดจอมมณี ๒ - ชุมชนบุงผักก้าม
- ชุมชนบุงผักก้ามสามัคคี

รขขย๑๓๓ ๓ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๕๖๙ เลย

๕.๕ นายสุรียา แสนบุตรดา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ขับรขขย๑๓๓

๕.๗ นายเหลียง ศรีอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ประจำรขขย๑๓๓

เขตความรับผิดชอบ ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง

- ชุมชนบ้านบุงไสล่ ๑ - ชุมชนบ้านน้อยนา
- ชุมชนบ้านบุงไสล่ ๒ - บ้านบุงม่วง

รขขย๑๓๓ ๔ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๔๙๑ เลย

๕.๗. นายมานะชัย ชานนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ขับรขขย๑๓๓

๕.๘. นายพรมมี บุญป่อง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ประจำรขขย๑๓๓

เขตความรับผิดชอบ ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง

- ถนนประชาเสรี - ถนนภูมิวิถี (ตลาดสด-หน้าวัง)
- ถนนศรีสงคราม - ตลาดสด (แยกทรายขาว)
- เก็บขนขยะในตลาดเทศบาลเมืองวังสะพุง เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ทุกวัน

รขขย๑๓๓ ๕ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๙๐๘๖ เลย

๕.๙. นายสมพงษ์ หล่ายจาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ขับรขขย๑๓๓

๕.๑๐. นายสมสกุล บัวระภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ประจำรขขย๑๓๓

เขตความรับผิดชอบ ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง

- ลานน้ำพุหน้าอำเภอวังสะพุง - หน้าโรงเรียนชุมชน ถึง ทิมทิม
- ชุมชนหนองเงิน - ตลาดสดเทศบาลเมืองวังสะพุง
- โรงเรียนเทศบาลในสังกัดเทศบาลฯ - บิ๊กซี

รถยนต์กวาดฝุ่น - ดุดโคลนเลน หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๙๔ เลข

๕.๑๑. นายสุเนต แสนพรมมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ขับรถยนต์กวาดฝุ่น/ดุดโคลนเลน ในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง

๖. พนักงานจ้างทั่วไป (งานรักษาความสะอาด – เก็บกวาดทำความสะอาดถนนและตลาดสด) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เก็บกวาดเศษขยะและทำความสะอาดถนนสายต่างๆ และตลาดสดในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ถนนศรีสงคราม

๖.๑. นางนรารัตน์ พุ่มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบ กวาดถนนตั้งแต่บริเวณสี่แยกวังสะพุงซุ่มประตูเมืองถึงร้านตีกล้วยตึก.

๖.๒. นางฉวีวรรณ คามวัลย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบ กวาดถนนตั้งแต่ร้านตีกล้วยตึกถึงสี่แยกข้างสถานีตำรวจภูธรวังสะพุง

ถนนภูมิวิถี

๖.๓ นายกองสินธุ์ ชานนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบ กวาดถนนตั้งแต่สี่แยกไฟแดงหน้าบริษัทยามาฮาจำกัด สาขาวังสะพุงถึงทางแยกวังสะพุง-ทรายขาว

๖.๔ นางดวงใจ มูลม่อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบ กวาดถนนตั้งแต่สี่แยกไฟแดงหน้าสถานีตำรวจภูธรวังสะพุงถึงหน้าธนาคารออมสิน สาขาวังสะพุง

๖.๕. นางหนูเหลี่ยม มังคะโล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบ กวาดถนนตั้งแต่หน้าธนาคารออมสิน สาขาวังสะพุงถึงหน้าร้านวังไช้ค้าไม้

๖.๖. นางสาวคำผอง บัวระภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบ กวาดถนนตั้งแต่หน้าร้านวังไช้ค้าไม้ถึงหน้าปั้มน้ำมันเอสโซ่

ถนนสายอื่นๆ

๖.๗. นางศุข กลิ่นกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบ กวาดถนนตั้งแต่จากแยกหน้าศาลเจ้าปู่ - ย่า ถึงสามแยกนาหลักเลีย้วขวาจนสุดแม่น้ำเลย

ตลาดสด

๖.๘. นางสฤทธิ สร้อยตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๖.๙. นางสุนิสา ปราบคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบ กวาดตลาดเช้าเทศบาลเมืองวังสะพุง

ชุดเฉพาะกิจ (เคลื่อนที่เร็ว)

๑. นายสุเนต แสนพรมมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. นายปริเยศน์ อุ่มบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง

(ช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดในเขตเทศบาลเมืองวังสะพุง
- งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลทุกวันพฤหัสบดี
- ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรค
- ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- การรับฝากขยะรีไซเคิลเทศบาลเมืองวังสะพุงทุกวันพุธ
- เก็บขยะตกค้างตามชุมชน
- ตัดหญ้าภายในพื้นที่เทศบาลเมืองวังสะพุง
- เก็บกิ่งไม้ภายในพื้นที่เทศบาลเมืองวังสะพุง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาววิภารัตน์ โสมณี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ในการบริหารงานด้านการศึกษาของเทศบาล และรับผิดชอบงานของกองการศึกษา เทศบาลเมืองวังสะพุง ในด้านต่างๆ ดังนี้

งานในหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑.๑ กำหนดนโยบาย จัดโครงสร้างการบริหารจัดการกองการศึกษา งานวางแผนงาน โครงการ การวินิจฉัยสั่งการ การกำหนดจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับคุณภาพการจัดการศึกษา วางแผนงานอัตรากำลัง งานการเจ้าหน้าที่ การงบประมาณ กำกับควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำประสานงาน ติดตามประเมินผลงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในภารกิจปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลเมืองวังสะพุงให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบภารกิจ และรับผิดชอบการบริหารงาน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาล ฝ่ายบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หน่วยงานนิเทศก์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน โปรแกรมบูรณาการกีฬาในสังกัด เทศบาลเมืองวังสะพุง

๑.๓ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา นิเทศติดตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายวางแผน งานพัฒนาการศึกษาเทศบาล งานกลุ่มวิชาการเทศบาล งานกลุ่มวิชาการสถานศึกษาในสังกัด งานสถิติ การศึกษา งานตรวจเยี่ยมโรงเรียน งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการนิเทศด้านการจัดการเรียนการสอนแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๑.๔ รับผิดชอบจากคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองวังสะพุง นโยบายระดับอำเภอ จังหวัด กรมและกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาเทศบาล งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การศึกษาตามอัธยาศัย งานความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานและเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ กำกับ ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานครูเทศบาล และบุคลากร ทางการศึกษา พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัด กองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไสล่ โรงเรียน เทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบตามศักยภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ...

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตาม
โครงสร้างภายในของกองการศึกษา ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานโรงเรียน
- (๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานแผนงานและโครงการ
- (๓) งานงบประมาณ(การเงินและบัญชี)

หน่วยศึกษานิเทศก์

- (๑) งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา
- (๒) งานวิเคราะห์ข้อมูลและวัดผล ประเมินผลการศึกษา

โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ
- (๔) ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไส่

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ
- (๔) ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ
- (๔) ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

(๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ

(๔) ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. นางสาววิภารัตน์ โสมณี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่บริหารจัดการงานฯ กำกับดูแล บังคับบัญชาใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีหน้าที่ในการบริหารงานด้านการศึกษาของเทศบาล และรับผิดชอบงานของกอง การศึกษา เทศบาลเมืองวังสะพุง ในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการ

(๒) งานแผนงานและโครงการ

(๓) งานงบประมาณ(การเงินและบัญชี)

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สินกองการศึกษา

๓. สิบเอกปิยะราช สุขป้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ รับผิดชอบงานของกองการศึกษาที่เกี่ยวข้องและมี รายละเอียดหน้าที่ ประกอบด้วย

๓.๑ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๓.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อกับ และ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล พนักงานครูและบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๓.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาลเมืองวังสะพุงและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

๓.๖ งานติดต่อประสานงานกับชุมชน ชมรม ส่วนราชการหน่วยงานเอกชน

๓.๗ งานพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการและสถานศึกษาในสังกัดและการจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็น

๓.๘ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๓.๙ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ของกองการศึกษา

๓.๑๐ งานสวัสดิการต่างๆ และการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและอำนวยความสะดวกประชาชน

๓.๑๑ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุต่างๆ ตามแผนงาน/โครงการ กองการศึกษา

๓.๑๒ งานจัดซื้อ /จัดจ้าง งานปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ กองการศึกษา

๓.๑๓ งานทำเอกสารจัดซื้อ/จ้างเหมาบริการ กองการศึกษา

๓.๑๔ จัดทำเอกสารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการต่างๆ ของกองการศึกษา

๓.๑๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณกองการศึกษา ทุกประเภท

๓.๑๖ ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาววนิดา พลซา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานธุรการ และ
รับผิดชอบงานของกองการศึกษาที่เกี่ยวข้องและมีรายละเอียดหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. ช่วยงานสารบรรณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกองการศึกษา
๒. ช่วยจัดพิมพ์ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานจ้างเหมาบริการ
๓. ช่วยจัดพิมพ์บันทึกอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
๔. ช่วยจัดทำเอกสาร งานจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการต่างๆ
๕. จัดส่งฎีกาต่างๆ ของกองการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และ นายประสงค์ บุญหนัก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติหน้าที่
ราชการเป็นการชั่วคราวกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ
๒. รับผิดชอบขับรถยนต์ของกองการศึกษา หมายเลขทะเบียน นข ๑๔๑๙ เลย และ รถหกล้อ
หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๓๑ เลย พร้อมทั้งดูแลรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๓. เบิกจ่ายน้ำมัน ตลอดจนบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาววิภาวดี รามศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานแผนงานและโครงการ หัวหน้างาน
งบประมาณ รับผิดชอบงานของกองการศึกษาที่เกี่ยวข้องและมีรายละเอียดหน้าที่ ประกอบด้วย.-

๔.๑ งานแผนงานและโครงการ

๔.๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผล จากแผนทุกระดับ

๔.๑.๒ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของกองการศึกษาและโรงเรียน
เทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไสล่ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง และบูรณาการโปรแกรมกีฬา

๔.๑.๓ การจัดทำและเรียบเรียงข้อมูลแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
ระยะปานกลาง และแผนประจำปีของหน่วยงานกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาล
วังสะพุง ๒ บ้านบุงไสล่ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง

๔.๑.๔ การประสานงานกับหน่วยงานโรงเรียนและหน่วยอื่นที่เสนอบริการ

สาธารณสุข

ในเขตเทศบาล

๔.๑.๕ การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา สถานศึกษาใน
สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและบูรณาการโปรแกรมกีฬา)

๔.๑.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมือง
วังสะพุง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบูรณาการโปรแกรมกีฬา

๔.๑.๗ งานจัดเตรียมเอกสาร...

๔.๑.๗ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและ
ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๘ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณของกองการศึกษาและหน่วยงาน ที่
เกี่ยวข้อง

๔.๑.๙ ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานงบประมาณ(การเงินและบัญชี)

๔.๒.๑ จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ทุกประเภทของ
พนักงาน พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังสะพุง

๔.๒.๒ ควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล และศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กและงานโครงการต่าง ๆ หน่วยงาน กองการศึกษา

๔.๒.๓ งานประสานงานกับสถานศึกษา และจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ
สนับสนุนค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษา ๔.๒.๔ จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือ
การศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูโรงเรียนในสังกัด

๔.๒.๕ งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนชมรม/ส่วนราชการต่าง ๆ

๔.๒.๖ งานติดต่อประสานงานกับชุมชนตามแผนงานโครงการฯ งานศาสนาวัดนธรรม
ประเพณีท้องถิ่น

๔.๒.๗ จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินค่าวิทยากรตามโครงการจัดการเรียนการสอนภาษา
ต่างประเทศ

๔.๒.๘ งานจัดทำบัญชีเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณ การโอนลดโอนเพิ่มงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

๔.๒.๙ งานเบิก-จ่ายงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงาน
เทศบาลและพนักงานครูเทศบาลในสังกัด

๔.๒.๑๐ งานเบิก-จ่าย งบประมาณ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวันนักเรียน

๔.๒.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล และพนักงานครู
โรงเรียนในสังกัด

๔.๒.๑๒ ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑๓ รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๒ (ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองไปราชการ ลา
กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนประจำปี หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ)

๕. นางสาวจรรุวรรณ นิระมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๕๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษา
นอกระบบ และตามอรรถาศัย รับผิดชอบงานภารกิจของหน่วยงานกองการศึกษาที่เกี่ยวข้องและมีรายละเอียด
หน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานกาณ์การเจ้าหน้าที่

๕.๑.๑ งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานครู
เทศบาลบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ของหน่วยงานกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
เมืองวังสะพุง

๕.๑.๒ งานเลื่อนระดับตำแหน่ง ปรับวุฒิ เปลี่ยนแปลงวุฒิ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและ
ทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล

๕.๑.๓ งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง
การโอนย้าย ฯลฯ

๕.๑.๔ งานรายงานการจัดอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
(จท.๑- ๔)

๕.๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง

๕.๑.๖ การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดู
งานและการทัศนศึกษานอกสถานที่

๕.๑.๗ การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

๕.๑.๘ การวางแผนวิเคราะห์อัตรากำลัง การสรรหา จัดสรรอัตรากำลังพนักงานครู
เทศบาล

๕.๑.๙ งานการจัดทำแผนพัฒนาสนับสนุนระบบข้อมูลพนักงานครูเทศบาลบุคลากร
ทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนจากรัฐ ให้สอดคล้องกับ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน(จ.
๑๘)

๕.๑.๑๐ การให้คำแนะนำชี้แจง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล
บุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑๑ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
คุณประโยชน์

๕.๑.๑๒ ปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๒.๑ งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

๕.๒.๒ งานส่งเสริมการเรียนด้านพัฒนาการเด็ก ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๕.๒.๓ งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน การศึกษาที่นอกเหนือจาก
การศึกษาภาคบังคับ การศึกษาตามอัธยาศัยของประชาชนในชุมชนและทั่วไป

๕.๒.๔ งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ แก่ประชาชน
ทั่วไป

๕.๒.๕ งานการแนะแนวอาชีพและการแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
ทั่วไป

๕.๒.๖ การบริหารจัดการงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด

๕.๒.๗ ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ...

๕.๒.๗ ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายวัฒนภรณ์ บุญศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานโรงเรียน หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบภารกิจของหน่วยงานกองการศึกษาที่เกี่ยวข้องและมีรายละเอียดหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ งานโรงเรียน

๖.๑.๑ กำหนดแผนงานส่งเสริม งานกำกับ ควบคุม ดูแลสถานศึกษาในสังกัด เทศบาลเมืองวังสะพุง

๖.๑.๒ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๖.๑.๓ งานการพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน การรับถ่ายโอนสถานศึกษาตามระเบียบกฎหมาย

๖.๑.๔ งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๖.๑.๕ งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

๖.๑.๖ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๗ งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๖.๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๖.๑.๙ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาในสังกัดกับชุมชนในท้องถิ่น

๖.๑.๑๐ งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่เด็กนักเรียนสังกัด

๖.๑.๑๑ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่น

๖.๑.๑๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ภายนอกสถานศึกษา

๖.๑.๑๓ ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๑๔ รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๑ (ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองไปราชการ ลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนประจำปี หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ)

๖.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๑ กำหนดแผนงานส่งเสริม งานกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานการศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

๖.๒.๒ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๖.๒.๓ งานจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๖.๒.๔ งานส่งเสริมจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา/บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๕ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒.๖ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาระดับปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน

๖.๒.๗ งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่เด็กนักเรียน

๖.๒.๘ ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. สิบเอกธีรพล ทองดี ตำแหน่ง นักสันตนาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ หัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน หัวหน้างานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๗.๑ งานกีฬาและนันทนาการ

๗.๑.๑ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬาของหน่วยงาน ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน พนักงานเทศบาล เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป

๗.๑.๒ งานการจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๗.๑.๓ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่าง ของชุมชนและทั่วไป

๗.๑.๔ งานการดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

๗.๑.๕ งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬาอุปกรณ์กีฬา และอำนวยความสะดวกแก่

ผู้ใช้บริการด้านกีฬา

๗.๑.๖ งานการจัดการแข่งขันกีฬา เด็กนักเรียน เยาวชน และประชาชน

๗.๑.๗ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๘ ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๙ งานตามโครงการบูรณาการจัดการเรียนการสอนโปรแกรมกีฬา โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๗.๑.๑๐ ปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๗.๒.๑ งานพัฒนาเยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๗.๒.๒ งานจัดตั้งศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองวังสะพุง

- ๗.๒.๓ งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผลกิจกรรมเยาวชน
- ๗.๒.๔ งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๗.๒.๕ งานชุมชนเด็กเยาวชน เช่นการอยู่ค่ายพักแรม ค่ายเยาวชน ฯลฯ
- ๗.๒.๖ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒.๗ งานส่งเสริมสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลเมืองวังสะพุง
- ๗.๒.๘ งานจัดกิจกรรมเยาวชนเพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

และกิจกรรมเชิงบวกทุกประเภท

- ๗.๒.๙ ปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- ๗.๓.๑ กำหนดแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการงานประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่น

งานส่งเสริมวัฒนธรรม งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นทุกโครงการ

- ๗.๓.๒ การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประเทศชาติ ตามนโยบายของรัฐบาล
- ๗.๓.๓ การประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๗.๓.๔ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ของเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น
- ๗.๓.๕ งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓.๖ ปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางเอื้องกรัย ธนะสูตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ วิทัญฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๒๘๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายครรชิต จันทร์บุปผา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ วิทัญฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๒๘๖ ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๘.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๘.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๘.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อัยาศัย

๘.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๘.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๘.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๘.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๙ ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๘.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๘.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายปวิฒพงษ์ สุขป้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ วิทยฐานะชำนาญ การพิเศษ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไสไล เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๓๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของ สถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย โดยมี นางประภัสสร ล้วนอำนาจโชค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๒ วิทย ฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๓๑๘ ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของ สถานศึกษา

ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๙.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๙.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๙.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อัยาศัย

๙.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๙.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๙.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๙.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๙ ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๙.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๙.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสุรเศรษฐ์ พิมพ์สุทธิกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.๓ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๕-๕-๐๐๒๘๕ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๓ อนุบาล บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑๐.๑ บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา

ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑๐.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๑๐.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๑๐.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๐.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๑๐.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๑๐.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๐.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐.๙ ส่งเสริมสนับสนุน...

๑๐.๙ ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๐.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๐.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๐.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วโวหาร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๔๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑๑.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑.๒ วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการบวรการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

๑๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๕ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑.๖ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๑๑.๗ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์คำ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง