



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาขวาง

ที่ ๒๒๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเขาขวาง

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วยพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเขาขวางให้
สอดคล้องเหมาะสมกับโครงสร้างอัตรากำลังขององค์กร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการตามบทบาท อำนาจ หน้าที่ ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และนโยบายภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่
๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับการประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลและประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี (ก.ท.จ.ราชบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.
.ก.ท.และก.อบต. ส่วนที่ ๑๘๘ มท๐๘๐๙.๑/ว.๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖
พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม
๒๕๕๘ และหนังสืออำเภอโพธาราม ที่ รบ ๐๐๒๓.๑๓/ว ๗๐๖๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัด
ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) จึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและมอบหมายให้
พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาขวาง
เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้.-

มอบหมายให้ นายมนตรี นครพานิช ปลัดเทศบาลตำบลเขาขวาง (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง โดยรับผิดชอบบริหารงานประจำของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเขาขวาง ตามระเบียบ
กฎหมายและโครงสร้างส่วนราชการ บริหารงานประจำของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเขาขวางตาม
ระเบียบ กฎหมายและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้.-

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นายอันฟามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนัก
ปลัดเทศบาล ดังนี้-

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

นางเรณู วานิชกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนัก
ปลัดเทศบาล ได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน งานกิจการ
สภา งานร้องเรียน งานสังคมสังเคราะห์ และงานประชาสัมพันธ์

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวขวัญณา บุญยรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง
๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นางวัชรีย์ รุ่งอุทัย (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งคนงาน
เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้-

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อประสานงานและ
อำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. งานจัดทำคำสั่งและลงทะเบียนควบคุมสมุดคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๙. งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
๑๐. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางเรณู วานิชกุล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-
๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี น.ส.ขวัญณา บุญยรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการ
บริหารทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้-

๑. งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการสอบเปลี่ยนสายงาน
๔. งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ และบัตรประจำตัว พนักงานเทศบาลสามัญ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้ส่วนราชการภายในองค์กรทราบ
๘. งานจัดทำกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๙. งานขออนุมัติกำหนด ปรับปรุงตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง
๑๐. งานพัฒนาด้านบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อและการขอรับทุกการศึกษา
๑๑. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความเห็นชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๒. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างประจำ
๑๓. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวศศิธร น่วมนารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวพวงทิพย์ ปานเรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวจงกลรัชช์ ขานู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้-

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕. งานประสานหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงการแผนบริการสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการในการวางแผนการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนพัฒนา
๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
๗. งานเสนอแนวทาง และให้คำปรึกษาและนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๘. งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
๙. งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
๑๐. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางเรณู วานิชกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นางนลินรักษ์ ศิริवासน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนิตยา หอมทวล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ และ นางขวัญเมือง เปรมชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้.-

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชนและประสานความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ
๔. งานทำโครงการช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนด้านต่างๆ ของชุมชน
๕. งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๖. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๗. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ
๘. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๙. งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี
๑๐. งานประสานความร่วมมือ หน่วยงานและองค์การภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับสังคมสงเคราะห์
๑๑. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี พรามสุภา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ โดยมี นางขวัญเมือง เปรมชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ดังนี้.-

๑. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาล
๒. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๔. งานควบคุมดูแลหอกระจายข่าว (เสียงตามสาย)
๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๖. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสุชिला เกื้อจรรยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

๑. งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
๒. งานจัดทำประกาศ คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
๓. งานจัดทำประกาศ คำสั่งของกิจการสภาเทศบาล
๔. งานเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น
๕. งานเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการประชุมสภา
๖. งานธุรการ และงานสารบรรณของกิจการสภา
๗. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและงานดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
๘. งานควบคุมภายใน
๙. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ งานในความรับผิดชอบของส่วนงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ การใช้รถยนต์ บำรุงรักษา มอบหมายให้ นายอันพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมี

- | | | | | |
|---------------|----------|-------------------|---------|-----------------|
| ๑. นายวิเชียร | ทองมี | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ๒. นางรัศมี | เปียชาติ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | ภารโรง |

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางเรณู วาณิชกุล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลได้แก่ งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวศศิธร น่วมนารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสาร ฎีกา จัดทำหนังสือรับ-ส่ง กับส่วนราชการอื่นๆ จัดทำรายงานการประชุม และงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายมนตรี นครพานิช ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเขาขวาง นายอันพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเขาขวาง นายพิทยา สังข์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเขาขวาง และ นางจรรยา ศิริโต ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเขาขวาง โดยมี นางสาวเอื้อมพร จันอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. งานเกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งทั่วไป
๓. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพิทยา สังข์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้.-

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานที่เกี่ยวข้องกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- | | | |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|
| ๑. นายประสาท วงศ์มีศักดิ์ | ลูกจ้างประจำ | ตำแหน่ง พชร.ดับเพลิง |
| ๒. นายณัทน พ้องอำภรณ์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง พชร.บรรทุคน้ำ |
| ๓. นายชัยชนะ เฟ็งเลา | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |
| ๔. นายเพลิน แฝ้วตะคุ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |
| ๕. นายวิเชียร ทองมี | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |

๒. กองคลัง

นางสาวชลลัดดา วุฒิโซ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง - ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ทั้งหมดของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างภายในกองคลัง กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรัตนา ทองสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้.-

๑. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน
๔. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ
๕. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผลประโยชน์
๖. เป็นผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
๗. จัดทำรายงานเงินสะสม งบรับ - จ่าย และรายงานการเงินประจำเดือน
๘. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และสถิติการคลัง
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองคลังประกอบด้วย ๒ ฝ่ายหลัก ดังนี้-

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาวชลลัดดา วุฒิโซ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีการายละเอียดของฎีกาและการจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา
๒. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
๓. คุมทะเบียนรายจ่ายงบประมาณและนอกงบประมาณ
๔. ตรวจสอบรายการตัวเลขของฎีกาและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
๕. จัดทำทะเบียนคลังรับและทะเบียนเลขที่คลังรับ
๖. จัดทำฎีกา
๗. จัดทำสำคัญใบสรุบนำส่งเงิน
๘. จัดทำทะเบียนเงินรายรับและรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
๙. จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมต่างๆ และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๑๐. จัดเก็บรักษาฎีกาซึ่งจ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยและเอกสารทางการเงินที่เป็นตัวเงินเพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นๆ
๑๑. จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ-เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับเงินสดรับและเงินสดจ่าย
๑๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีบางประเภท
๑๓. จัดทำรายงานการทำเช็คและเขียนเช็ค
๑๔. จัดทำรายงานการทำเช็คและการเขียนเช็ค
๑๕. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
๑๖. จัดทำรายงานการจ่ายเงินตามแผนงานทุกเดือน
๑๗. จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

๑๘. ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวจันจิรา เขียวเปีย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และ นางสาวธัญญา ตั้งเจริญกิจสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวรัตนา ทองสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒๐๔-๓๒๐๔-๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และจัดเก็บหนังสือค้ำประกัน
๕. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี
๖. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. จัดทำทะเบียนพัสดุ
๘. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวยุพิน นวมหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ งานพัฒนารายได้

นางสาวปภารัช อนันตชินะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้ ดังนี้

๑. รวบรวมเงินรายรับนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
๒. เร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บเงินค่าภาษีต่างๆ เมื่อหมดระยะเวลาการยื่นแบบ โดยถือเป็นงานสำคัญและเร่งรัด
๓. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน หนังสือเอกสารหลักฐานรายงานต่างๆ และใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ที่ใช้แล้ว กำลังใช้อยู่ และยังไม่ได้ใช้
๔. มีอำนาจลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารแทนตัวเงิน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การเสียภาษี
๖. จัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตต่างๆ
๗. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
๘. จัดทำและปรับปรุงบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับ (กค ๑)
๙. จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวปริยา บัวเบา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

ในการปฏิบัติงาน

- ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๒.๓ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๒.๔ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท.๔ และ ๕)
- ๒.๕ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๒.๖ งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๒.๗ งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๘, ๑๑,๑๒,๑๗)
- ๒.๘ การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒.๙ งานควบคุมและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑๐ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๒.๑๑ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑๒ งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- ๒.๑๓ งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- ๒.๑๔ งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑๕ งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวปริยา บัวเบา พนักงานงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

ในการปฏิบัติงาน และ นายเอกสิทธิ์ บุญคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองคลัง เป็นผู้ส่งเอกสาร

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายเอกชัย นุชนิยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานผังเมือง ดังนี้.-

งานวิศวกรรม

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณการ ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ เขตเทศบาลตำบลเขาขวาง
๕. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางแผนผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน คันดิน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดินถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
๖. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ นายเอกชัย นุชนิยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานธุรการ โดยมี นายบัณฑิต สว่างวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

งานสาธารณูปโภค

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่เทศบาล
๖. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี-

๑. นายประจักษ์ เปียชาติ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
๒. นายสิงห์ นุตตะโร	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
๓. นายอำนาจ เย็นนะสา	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
๔. นายสมภพ สิ้นพิทักษ์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
๕. นายบุญมา เรืองเทศ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
๖. น.ส.สมหญิง พึ่งเสื่อ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑. การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ดูแลและควบคุมบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๒. งานดูแล บำรุง จัดทำประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งบประมาณราคา
๔. งานระบบควบคุมอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ติดตั้ง ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ตรวจสอบ แก้ไขไฟฟ้าสาธารณะ
๕. ควบคุมวัสดุ จัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้างานประดับตกแต่งไฟฟ้าในงานราชพิธีต่างๆ
๖. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวนิภาภรณ์ ต้นดาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้-

๑. หนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
๓. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอัมพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้-

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอัมพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม โดยมี นางผ่องศรี ปันศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายอัมพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข โดยมี นางผ่องศรี ปันศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

๑. ให้บริการทางสาธารณสุข
๒. ให้บริการเยี่ยมเยียนตรวจสุขภาพร่างกาย
๓. ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วย
๔. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๕. งานอนามัยแม่และเด็ก
๖. งานทันตสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรค

งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายอัมพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษา

ความสะอาด โดยมี นางผ่องศรี ปันศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ดังนี้.-

- | | | | | |
|-------------|----------|--------------|---------|-----------------|
| ๑. นายวินัย | โมเล็ก | ลูกจ้างประจำ | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๒. นายสน | เดชธนู | ลูกจ้างประจำ | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๓. นายสมคิด | ปานณรงค์ | ลูกจ้างประจำ | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |

*พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

- | | | | |
|------------------|---------|---------|-----------------|
| ๔. นายกิตติพัฒน์ | ฮ้อยเวง | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๕. นายตัน | แป้นหลง | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๖. นายชาติรี | รอดอ้ม | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |

*พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

- | | | | |
|----------------|------------|---------|-----------------|
| ๗. นายสมคิด | สินพิทักษ์ | ตำแหน่ง | คนงานประจำรถขยะ |
| ๘. นายอนิรุทธ์ | ทองปลาต | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

งานบริการสาธารณสุข

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวศิรินันท์ ศิริมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการ โดยมี นางสาวมนทิรา พรามสุภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นายอัมพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าควบคุมงาน โดยมี นางผ่องศรี ปันศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

๑. งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานสุขภาพจิต
๗. งานโภชนาการ

งานเผยแพร่และฝึกอบรม

มอบหมายให้ นายอัมพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าควบคุมงาน โดยมี นางสาวมนทิรา พรามสุภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

๑. งานเผยแพร่กิจกรรมทางด้านวิชาการด้านสาธารณสุข
๒. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๕. กองการศึกษา

นายอัมพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้-

งานการศึกษาปฐมวัย

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ งานศูนย์เด็กเล็ก
๒. งานพัฒนาประสิทธิภาพทางการศึกษาปฐมวัย การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
๓. งานประเมินผลศึกษาปฐมวัย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี-

๑. นางมณีวรรณ คงกระพันธ์ พนักงานครูเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐๕๑)
 ๒. นางอัจฉรา มะลิพุ่ม พนักงานครูเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐๕๒)
 ๓. นางสาวเกศินี เมืองประเทศ พนักงานครูเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐๕๓)
- เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกฤษณี ชนะยุทธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้-

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานจัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และอื่นๆ
๔. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองการศึกษา
๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการในกองการศึกษา
๖. จัดทำคำสั่ง ประกาศ
๗. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามรายงานอื่นๆ
๘. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายอันพามร์ ศิริโต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นางกฤษณี ชนะยุทธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในงานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน โดยมี นายนภดล บัวเบา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

งานกีฬาและนันทนาการ

๑. มีหน้าที่จัดวางแผนกิจกรรมนันทนาการ เพื่อส่งเสริมสุขภาพร่างกาย การดำเนินโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการเล่นกีฬา
๒. งานรัฐพิธี วันสำคัญของชาติ งานประเพณีท้องถิ่น
๓. งานประสานหน่วยงาน องค์กรชุมชน ในการประกอบกิจกรรมนันทนาการ
๔. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม
๕. งานศูนย์เยาวชน และบำรุงสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
๖. งานพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
๗. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๑. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
๒. งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๓. งานด้านกิจการศาสนา

๔. งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนาวັນสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ งานในความรับผิดชอบของกองการศึกษาทุกงาน มีลูกจ้างประจำ (ตามที่ได้รับมอบหมาย) พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวสุชิลลา เกื้อจรรุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้-

๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
๔. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๗. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙. งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
๑๐. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
๑๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
๑๒. งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
๑๔. งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๑๕. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ใบท้าย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเขาขวาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่รายงานให้กับนายกเทศมนตรีตำบลเขาขวางทราบหรือพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเขาขวาง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเขาขวางทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเขาขวาง ทันทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ พรามสุภา)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาขวาง