คำสั่งเทศบาลตำบลคอกกระบือ
ที่ ๑๓๐ / ๒๕๖๕
เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่ให้กับพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลคอกกระบือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งเทศบาลตำบลคอกกระบือ ที่ ๔๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่ให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และให้มีคำสั่งกำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคอกกระบือได้ปฏิบัติใหม่ ดังนี้

๑. จ่าเอกดิเรก เรียงทอง ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลตำบล เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้การบังคับบัญชา เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง เห็นเป็นปัญหาและเสนอให้พิจารณา เพื่อขอคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน อยู่ในการบังคับบัญชา

๒. สำนักปลัดเทศบาล มอบให้ นางสาวอุษา ม่วงสุข ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานและการบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่สังกัดในสำนักปลัดเทศบาล อีกทั้งรับผิดชอบการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายนิติการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานแบ่งออกเป็นฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบให้ นางสาวสมพิศ พุทธรักชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและแบ่งงาน ดังนี้

/๒.๑.๑ มอบให้ นางสาวเบญญาภา...

๒.๑.๑ มอบให้ นางสาวเบญญาภา แกมทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาววิวรรณ ภูนาวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาวนุภิดา จันทร์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ มอบให้ นางสาวศฤนลักษณ์ ยิ้มจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวจันทิมา ยิ้มขาวผ่อง, นางสาวนุภิดา จันทร์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวรัตนาภรณ์ กลัดเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และการประชาสัมพันธ์งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานด้านงบประมาณ งานระเบียบการคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ มอบให้ นายทวีป พวงประเสริฐ และนายสุวันชัย สุขม่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานสนับสนุนและบริการเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาล รวมทั้งการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การขับรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล โดยสรุปรายงานเป็นรายสัปดาห์และรายเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ มอบให้ นางสาวมาลี ใจเพ็ชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานรักษาความสะอาดสำนักงานเปิด–ปิดสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน ช่วยเหลือและจัดเตรียมห้องประชุม ช่วยเหลืองานภายในสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มอบให้ นางสาวปรานอม สมศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนางานวิชาการงานด้านงบประมาณ งานระเบียบการคลัง งานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานประกอบด้วย

๒.๒.๑ มอบให้ นายจิระคม ใจเดช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวจันทิมา ยิ้มขาวผ่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนางานวิชาการ งานด้านงบประมาณ งานระเบียบการคลัง งานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายนิติการ มอบให้นางสาวสมพิศ พุทธรักชาติตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานเทศบัญญัติ งานทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

/๒.๓.๑ มอบให้ นางสาวนิรชา...

๒.๓.๑ มอบให้ นางสาวนิรชา จรัสมาธุสร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรมงาน การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานเทศบัญญัติ งานทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ มอบให้ นางสาวสุธีรา สอวิหก ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานเทศบัญญัติ งานทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี นางสาวศฤนลักษณ์ ยิ้มจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์

๒.๔ ฝ่ายปกครอง มอบให้ จ่าเอกณัฐพล ปัญญาธงชัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบล และประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ปฏิบัติงานมวลชนต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้ จ่าเอกณัฐพล ปัญญาธงชัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานป้องกันงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัยงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒.๕.๑ มอบให้ นายโสภณ พิมพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายพนมพร เอี่ยมแทน, นายศรศักดิ์ ศุภกิจโกศล, นายนพรัตน์ เอมชาวนา, นายวัชชิระ บุญเหมือน, นายคมสันต์ พวงทองคำ, นายราวิน บุญวงษ์ และนายรังสรรค์ ภาลีขันธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และนายชัยวัฒน์ มีบริบูรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ หรือช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มอบให้ นางวาสนา บุญเลิศ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานและการบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด รวมทั้งรับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกองคลังและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานแบ่งออกเป็นฝ่าย ประกอบด้วย

/๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี...

๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มอบให้ นางสาวพนารัตน์ เปียเยีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างในฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑.๑ มอบให้ นางสาวนันทกาญ เกษมทัศนะ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับเงิน-จ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงิน รายงาน GFMIS รายงาน ELI, e-plan รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกตัดปี รายงานการควบคุมภายใน รวบรวมและจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย รวบรวมสถิติการคลัง รายงานการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น เก็บรักษาเอกสารทางการเงินและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงิน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ มอบให้ นางสาวดารณี ฉิมขันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติหน้าที่รวบรวมฎีกาในการจัดทำเช็ค ทำรายงานการจัดเช็ค จัดทำใบสรุปนำส่งเงิน ทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค ทำรายการจ่ายเงินเดือน จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาสำหรับหน่วยงานย่อยเขียนใบเสร็จรับทั่วไป ลงบัญชีเงินสดจ่าย จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดทำทะเบียนเงินยืม งบหลังใบเสร็จรับเงินทั่วไป จัดทำใบสรุปนำส่งเงิน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริหารการคลัง มอบให้ นางวาสนา บุญเลิศ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลติดตามผลการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างในฝ่ายบัญชี จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำงบการเงินทุกประเภทรายงานงบแสดงฐานะการเงิน รวบรวมสถิติการคลัง รายงานบัญชีในระบบ E-LAAS รายงานสถิติการคลัง เก็บรักษาเอกสารทางการบัญชีและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ มอบให้ นางสาวนันทกาญ เกษมทัศนะ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำงบการเงินทุกประเภท ปิดบัญชีงบแสดงฐานะการเงิน รวบรวม/รายงานสถิติการคลัง เก็บรักษาเอกสารทางการบัญชี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ มอบให้ นายสิทธินันท์ บุญเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายกองคลัง เบิกเงินสวัสดิการต่างๆ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายงานกิจการที่ได้กระทำไปแล้วรายไตรมาส จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส รวบรวมจัดเก็บฎีกาควบคุมการ์ดรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ รวบรวมใบนำส่งเงินประจำวัน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ มอบให้ นางณัฐหทัย บุญเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันทะเบียนคุมเงินรับฝาก ลงทะเบียนส่วนลด ภบท.๖% งบหลังใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ มอบให้ นางสาวเสริมสุข เครือศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณของกองคลัง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการ การรวบรวม ตรวจสอบ

/ติดตามแก้ไข...

ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และการเก็บเอกสารทั่วไป ตรวจสอบเงินคงเหลือหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมอบหมาย

๓.๓ **ฝ่ายพัฒนารายได้** มอบให้ นางสาวพนารัตน์ เปียเยีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบมีหน้าที่ในการจัดเก็บเงินภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ทุกประเภท รับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าน้ำประปา และรายได้อื่นๆ ที่เทศบาลจัดเก็บเอง จัดทำรายงานสถิติการจัดเก็บรายได้ การติดตามเร่งรัดทวงถามลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท เบิกและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานลูกหนี้ค้างชำระ รวบรวมหลักฐานการติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้ฝ่ายกฎหมายและคดี จำหน่ายหนี้สูญตามหลักเกณฑ์ออกจากทะเบียน ทะเบียนคุมภาษีทุกประเภท ปรับปรุงแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และกำกับดูแลตรวจสอบ เร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างในฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓.๑ มอบให้ นางสุดา จิตรมั่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และทะเบียนคุมค่าขยะ ตรวจสอบและรายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษีและขยะ จัดทำหนังสือแจ้งเตือน รับชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษีและค่าน้ำประปาทุกประเภท เก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบ ป.๓๒ และงานอื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

๓.๓.๒ มอบให้ นางสาวปิยาภรณ์ นุ่มคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่พิมพ์เอกสารต่างๆ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ ตรวจสอบสมุดประจำตัว ผู้เก็บเงิน (ป. ๓๒) ตรวจทานใบเสร็จรับเงินทุกประเภทลงระบบบัญชี E-laas และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ มอบให้ นายอนันต์ หอมเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การจัดเก็บค่าขยะบริเวณ หมู่ที่ ๑-๖ ติดตามหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาและค่าขยะตามโซนที่ปฏิบัติงาน รับเรื่อง แจ้งรายงานปัญหาเกี่ยวกับขยะและค่าน้ำประปา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ มอบให้ นายเกษมสันต์ เหมี้ยงหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บค่าขยะ) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การเก็บค่าขยะบริเวณ หมู่ ๒ มหาชัยเมืองใหม่ ติดตามหนี้ค้างชำระค่าขยะและค่าน้ำประปาตามโซนที่ปฏิบัติ รับเรื่อง แจ้งรายงานปัญหาเกี่ยวกับขยะและค่าน้ำประปา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ มอบให้ นางวราภรณ์ วรรณสำเริงพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การลงทะเบียนคุมค่าขยะมูลฝอยรวมเงินในใบเสร็จทั้งเล่มเมื่อเขียนเสร็จ รับคำร้อง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ มอบให้ นายสถาพร เหมือนด้วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ (เก็บค่าขยะ) ติดตามหนี้ค้างชำระค่าขยะและค่าน้ำประปาตามโซนที่ปฏิบัติ รับเรื่อง แจ้งรายงานปัญหาเกี่ยวกับขยะและค่าน้ำประปา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ มอบให้ นางสาวชนาภา สังข์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ช่วยเหลือการจัดเก็บเงินภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ทุกประเภทเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ **ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** มอบให้ นางสาวพนารัตน์ เปียเยีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็น

/หัวหน้ารับผิดชอบ...

หัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน เป็นพัสดุกลาง ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ-จัดจ้างโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ คุมการเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภท ลงทะเบียนครุภัณฑ์รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา คืนหนังสือค้ำประกันสัญญา รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุ จัดทำงบทรัพย์สินและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๓.๔.๑ มอบให้ นางสาวเสริมสุข เครือศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ เป็นผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังและพัสดุกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันธนาคาร และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมอบหมาย

๓.๔.๒ มอบให้ นางสาวปิยาภรณ์ นุ่มคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ มอบให้ นางสาวสุธาศินี มาพลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา พิมพ์เอกสาร-ถ่ายสำเนาการจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนครุภัณฑ์ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ ลงระบบการเบิกจ่าย e-plan ลงการ์ดครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมการเขียนครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ มอบให้ นางสาวจันทรรัตน์ รอดกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำใบเบิกวัสดุ คืนค้ำประกัน ออกหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ลงการ์ดวัสดุสำนักงาน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานรายไตรมาสต่างๆ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกองคลัง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ มอบให้ นายบุญเลิศ รอดสาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติในการขับรถยนต์ ส่งเอกสาร ดูแลรักษารถยนต์ ช่วยเหลืองานในสำนักงาน ประสานงานกับผู้แทนชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน โรงเรียน วัด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มอบให้ นายธานินทร์ เทพรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มอบให้ นายธานินทร์ เทพรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้าง งานประเมินราคา และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นายวิสุทธิ์ ศรีกร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางวรเนต ภัทรกุลชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ นางสาวอาภัทร์ชา ชูบรรจง และนางสาวภัสสร มีบริบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย

เจ้าพนักงานธุรการ และนายสำรวย มีบริบูรณ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนางสาวศิวรัตน์ พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๔.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบให้ นายธานินทร์ เทพรักษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่เขียนแบบแปลน แผนผัง โครงการก่อสร้าง งานสำรวจโครงการ งานควบคุมและจัดเก็บเอกสารด้าน งานช่าง งานรายงานข้อมูลด้านงานก่อสร้าง งานประเมินราคา การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และนางสาวศิวรัตน์ พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๔.๓ ฝ่ายการโยธา มอบให้ นายธานินทร์ เทพรักษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและการควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟทางสาธารณะ งานซ่อมแซมสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานซ่อมบำรุงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นายวิสุทธิ์ ศรีกร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายใสงาม เบ็ญยะมาตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา และนายพิเชษฐ ม่วงกลม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายมังกร บุญหนุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๔.๔ ฝ่ายผังเมือง มอบนายธานินทร์ เทพรักษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง สำรวจ รวบรวมตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณ สำรวจเพื่อการวางผังเมือง ศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนา ประมวลผลข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี นายวิสุทธิ์ ศรีกร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางสาวศิวรัตน์ พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบให้ นางศรทรรศน์ สำรวญหันต์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฝ่ายบริการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน แบ่งเป็นฝ่ายและงาน ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มอบให้ นางสาวสุพรรณี สิทธิการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล อาหารและโภชนาการ

/งานควบคุม...

งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตลาดสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะงานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมสุสานและฌาปนสถาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นางอมรรัตน์ กลิ่นสุบรรณ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวหนูพิน เจนวิถี พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๑.๑ มอบให้ นางอมรรัตน์ กลิ่นสุบรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาววิลันดา คำจีน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบอย่างง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ คัดสำเนาตรวจเอกสาร หลักฐาน ติดต่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ

๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มอบให้ พ.จ.อ.ทรงศักดิ์ ไทยพานิช ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก จัดทำโครงการเกี่ยวกับสุขภาพและอนามัยแม่และเด็ก งานบริการอนามัยแม่และเด็ก งานตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำสตรีมีครรภ์ งานตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำแก่แม่และเด็ก งานประสานงานด้านการอนามัยและเด็กกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสาธารณสุขชุมชน การจัดโครงการเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน งานแผนงานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน งานกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขชุมชน งานรายงานข้อมูลสถิติสาธารณสุขชุมชน งานประเมินผลงานทางด้านสาธารณสุขชุมชน งานตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำด้านสาธารณสุขแก่ชุมชนต่าง ๆ งานประสานงานด้านสาธารณสุขชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางอมรรัตน์ กลิ่นสุบรรณ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๕.๒.๑ งานรักษาความสะอาด มอบให้ พ.จ.อ.ทรงศักดิ์ ไทยพานิช ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด งานดูดคลอง/ท่อระบายน้ำ งานกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ทางระบายน้ำและคูคลองต่างๆ งานเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอยงานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย นายอนุวัตร อร่ามวงษ์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๕.๒.๑.๑ มอบให้ นายวันชัย บุตรฉ่ำ, นายสุชาติ บุตรฉ่ำ, นายพรเทพ แสงศรี, นายเอก อยู่เป่า, นายตวงสิทธิ์ สอวิหก และนายสุริยา หยงโสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนขยะดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑.๒ มอบให้ นายทรงศักดิ์ เรืองศรี, นายสมิง เภตรานนท์, นายสาทิศ สีนวลจันทร์, นายรุ่งโรจน์ ศะศิงาม, นายสุนทร พุ่มจันทร์, นายเกรียงไกร คำจีน, นายประเทือง บินรัมย์, นายวิชัย โพธิ์สังข์, นายพงษ์พันธ์ รักท้วม, นายบุญมา พุ่มพันธ์, นายสมศักดิ์ ด้วงเหมือน, นายสนธยา สนสุทธิ, นายวราวุธ พึ่งจรูญ และนายโอภาส สุขม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายสีศักดิ์ ศรีโกศล, นายอิทธิพล ไพเราะ, นายฐาปกรณ์ ม่วงรอด, นายกรกต ม่วงรอด, นายวันชาติ ด้วงสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒.๑.๓ มอบให้ นายเนรมิต...

๕.๒.๑.๓ มอบให้ นายเนรมิต ดุษฎี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายอำนวย นนทะนำ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการขับรถยนต์,ขับรถดูดสิ่งปฏิกูล และรถดูดฝุ่น และบำรุงรักษารถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บริการรับ-ส่งหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายพิเชษฐ กล่อมบรรจง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายวิพักษ์ เสร็จกิจดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นผู้ช่วย

๕.๒.๑.๔ มอบให้ นายสุพจน์ เสือนวล, นายศักดิ์ชัย พุ่มรัก, นายวีรชัย คุ้มถิ่นแก้ว, นายศารินทร์ ด้วงปั้น, นายอิศรา ทรัพย์เกิดปัญญา, นายสมพิศ ขาวเถื่อน, นายดำรัส ดีทอง, นายสุวัจชัย กระแสฉาย, นายฐาปกรณ์ ด้วงปั้น, นายวีรยุทธ์ กิจสุข, นายนเรศ มีบริบูรณ์, นายเสรี มะลิซ้อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายบุญมา พุ่มพันธ์, นายสมศักดิ์ ด้วงเหมือน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ทำความสะอาด ดูแลรักษาคูคลอง ตัดแต่งต้นไม้ประดับริมคลอง ริมถนน ปลูกต้นไม้ เก็บป้ายที่กีดขวางและบดบังทัศนวิสัย จัดเก็บขยะตัดหญ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มอบให้ นางพรรณี แก่นแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด รวมทั้งรับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารการศึกษา และกิจการโรงเรียน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานแบ่งออกเป็นฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบให้ นางพรรณี แก่นแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่การศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคลากร การพัฒนาบุคลากร งานวางแผนและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาต่าง ๆ ของกองการศึกษา งานควบคุมดูแล และตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลคอกกระบือ งานเสนอแผนงานและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวเจนขวัญ หุ่นเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวอุทุมพร ศรีปรัชญ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

๖.๑.๑ มอบให้ นางสาวเจนขวัญ หุ่นเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีผู้ช่วยเหลือประกอบด้วย นางสาวสุขกำไร มีบริบูรณ์ ตำแหน่งครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๖๖๒๑-๕๑๙ และนางศิริรัตน์ ศิริไพบูลย์ ตำแหน่งครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๖๖๒๑-๔๘๖ และนางสาวอรุณประไพ จำปาเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและวัดแนวประสบการณ์ให้สอดคล้องกับการพัฒนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ มอบให้ นางสาวสุขกำไร มีบริบูรณ์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๖๖๒๑-๕๑๙ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคอกกระบือ มีหน้าที่บริหารจัดการงานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควบคุมดูแลผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามนโยบาย ประสานงาน จัดการระบบการเรียน

/การสอน...

การสอน การเล่น การนอน การพักผ่อน และการเข้าสู่บทเรียน ดูแลอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ให้เกิดความเรียบร้อยหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางศิริรัตน์ ศิริไพบูลย์ ตำแหน่งครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๖๖๒๑-๔๘๖ และนางสาวอรุณประไพ จำปาเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย

๖.๑.๓ มอบให้ นางศิริรัตน์ ศิริไพบูลย์ ตำแหน่งครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๐๘-๖๖๒๑-๔๘๖ มีหน้าที่ดูแลเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมให้เหมาะสม ตามมาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ดูแลสุขภาพอนามัยและโภชนาการสำหรับเด็กให้ครบถ้วนทุกคน จัดสภาพแวดล้อม สร้างเสริมพัฒนาการด้านต่างๆ ให้กับเด็กและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวอรุณประไพ จำปาเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรม การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ งานนิเทศ งานกิจกรรมทางศาสนา งานกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมและศีลธรรม งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานอนุรักษ์ศาสนสถาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๖.๒.๑ มอบให้ นางสาวอุทุมพร ศรีปรัชญ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ธุรการ/งานพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงานกองการศึกษา เก็บและค้นหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบอย่างง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ คัดสำเนา ตรวจเอกสาร หลักฐาน ติดต่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม มอบให้ นายชัยวัฒน์ เอี่ยมประภาศ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งฝ่ายพัฒนาชุมชน ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มอบให้ นางชนิษฐา ดำนิล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๗.๒.๑ มอบให้ นายชรัณฉัต อ้นเกษม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน, งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

/ผู้สูงอายุ...

ผู้สูงอายุแก่ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพและผู้ป่วยโรคเอดส์ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวงานส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานด้านกลุ่มอาชีพการฝึกฝีมือแรงงานกลุ่มอาชีพต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มอบให้ นางชนิษฐา ดำนิล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ประชาชนผู้ตกทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การสอดส่อง ดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ การสงเคราะห์เด็ก เยาวชนและสตรีที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่างๆ การสงเคราะห์ผู้พิการและทุพลภาพ การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๑ มอบให้ นายสุพรรษา นุชเสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานสนับสนุน และบริการเกี่ยวกับภารกิจของเทศบาล รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การขับรถยนต์ และการบำรุงรักษารถยนต์ ของกองสวัสดิการสังคม โดยสรุปรายงานเป็นรายสัปดาห์ และรายเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งและระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดถือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและประโยชน์ของเทศบาลคอกกระบือเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลที่สังกัด ในด้านงบประมาณบัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุการเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ และดำเนินงานการติดตามการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลคอกกระบือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเผชิญ ม่วงกลม)
นายกเทศมนตรีตำบลคอกกระบือ