



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท

ที่ ๕๖๐ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ภายในเทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท

ตามที่เทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท ได้มีคำสั่งที่ ๒๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท

เพื่อเป็นการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒๕๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้บุคลากรภายในของเทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาบท ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวเดือนใจ กำแพงศิริชัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบริหารงานในฐานะปลัดเทศบาลที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลาย หน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและงานซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายที่สภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้อง กับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา สรุปรายงาน และ ความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัด

๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาทิพ ศรพรหมกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่ออำนวยความสะดวก จัดการ รับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกเรียบเรียงการประชุมวางแผน บริหารจัดการระบบงานอำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน ผลงาน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่าง ๆ ดัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม และการ

บริหารงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ในส่วนงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาววิจิตร พงษ์อมร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดการ รับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกเรียบเรียงการประชุมวางแผน บริหารจัดการระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ในสายงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ปฏิบัติงานอื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางศรีไพร มหาทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักทรัพยากรบุคคล โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสวัสดิการของข้าราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวกนกนิกษ์ เสถียรคณาสิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวินัยจรรยา ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการรับจังหวัด หรือระดับประเทศ รวมทั้งรับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงาน การบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนในระบบ E-PLAN การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาเทศบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวชุตานา เรืองเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ได้แก่ งานการสาธารณสุขซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสาธารณสุขผสมผสาน ทั้งการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุศึกษา งานภูมิคุ้มกันโรค งาน โภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้าน สาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขในระดับ ต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สำรวจ งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลต้นตาล - พระยาทด และให้มีหน้าที่ในการจัดทำแผนงาน โครงการ ประชุมคณะทำงาน จัดทำรายงานการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานผล การปฏิบัติงานในรูปแบบรายงานประจำปี ประจำปีไตรมาส รวบรวมเสนอผู้บริหารเทศบาล โดยมีเจ้าหน้าที่ให้ความ ช่วยเหลือ ดังนี้

(๑) นางสาวพัชรพันธ์ คำไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายเจริญ พุดชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการขับรถบรรทุกขยะและขนถ่ายขยะในพื้นที่ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์บรรทุกในส่วนที่รับผิดชอบ ทำ ความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไขข้อข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกดังกล่าวให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายลำไผ่ นาทันนิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการขับรถบรรทุกขยะและขนถ่ายขยะในพื้นที่ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์บรรทุกในส่วนที่รับผิดชอบ ทำ ความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไขข้อข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกดังกล่าวให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางบุญนาค สีแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยไปยังที่ทิ้งทำลาย ทำความ สะอาดภาชนะรองรับขยะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายเจ็กอง แซ่ปู้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยไปยังที่ทิ้งทำลาย ทำความ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายชาญชัย ตุ่นแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยไปยังที่ทิ้งทำลาย ทำความ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายอำนาจ อุดมณา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยไปยังที่ทิ้งทำลาย ทำความ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางสาวชญัญญ์ สุมาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดการ รับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกเรียบเรียงการประชุมวางแผน บริหารจัดการระบบงานอำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ดัดสนใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ในสายงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาววนิสรา คาคา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนิติกร ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ปฏิบัติงานด้านกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายดำรง จันทมาศ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๒.๒.๑ นายโชคชัย แสนท้าว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นพนักงานขับรถ และดูแลรักษารถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บม ๓๔๕๔ สระบุรี ให้ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง รถยนต์ตรวจการณ์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งการสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป การจัดทำแผนป้องกันและฯ และเป็น ผู้ช่วยเลื่อนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการจัดการเก็บขยะและรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๒ นายอนุสรณ์ พรหมจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งการสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป การจัดทำแผนป้องกันฯ และเป็นผู้ช่วยเหลืองานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการจัดการเก็บขยะและรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๓ นายศุภชัย คัมภีรานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บม ๔๔๑๘ สระบุรี ให้ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งการสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป การจัดทำแผนป้องกันฯ และเป็นผู้ช่วยเหลืองานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการจัดการเก็บขยะและรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๔ นายสมเกียรติ สิงห์แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี เครื่องตัดหญ้า ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งการสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป การจัดทำแผนป้องกันฯ และเป็นผู้ช่วยเหลืองานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการจัดการเก็บขยะและรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๕ นายจรัญ พุดชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นพนักงานขับรถ และดูแลรักษารถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บม ๓๔๑๑ สระบุรี ให้ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี เครื่องตัดหญ้า เครื่องสูบน้ำ ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งการสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป การจัดทำแผนป้องกันฯ และเป็นผู้ช่วยเหลืองานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการจัดการเก็บขยะและรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย

มอบหมายให้ นายดำรงค์ จันทมาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ประเภทต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยธรรมชาติต่าง ๆ โดยให้ดำเนินการสำรวจ รายงาน ตลอดจนให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย เช่น การขนย้ายทรัพย์สิน และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรและงานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวมลลิส ดอกพุด หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดการ รับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกเรียบร้อย การประชุมวางแผน บริหารจัดการระบบงานอำนวยความสะดวก สิ่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และ

แจกจ่ายเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ในสายงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานธุรการ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสมณฑา ควรรับส่วน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ดำเนินการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกสำคัญของทางราชการ งานเลขานุการ การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ การควบคุมประกาศ คำสั่ง การตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานการออกหนังสือรับรอง งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๓.๑.๑ นางสาวจิรพันธ์ คัมภีร์พันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๒ นางสาวศิริพร บุญตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ

๒.๓.๑.๓ นายอาร์ม เรืองไพศาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ตลอดจนจดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๔๘ สระบุรี และมอบหมายให้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ สำนักงานเทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาพด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๔ นายธีระศักดิ์ คัมภีร์พันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ตลอดจนจดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๖๑๑๘ สระบุรี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๕ นางเกศณีย์ โพธิ์ชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่เดินหนังสือภายในสำนักงานและภายนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือ หรือวิชาชีพเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หรือเปลี่ยนแปลง รายการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ดำเนินการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกสำคัญของทางราชการ งานเลขานุการ การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ การควบคุมประกาศ คำสั่ง การตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานการออกหนังสือรับรอง งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และงานจัดทำเอกสารการประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวมลลิต ดอกพุด หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๓.๒.๑ นายวัชรพงษ์ สำเนียงพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วย

นักพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวสุสดี อินทร์ผาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดทำพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุป รายงาน และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้นยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลือดังนี้

๒.๓.๔.๑ นางสาวมลิ ทุมขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔.๒ นางสาวพารุณี คำแจ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลต้นตาล - พระยาทต ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัด ประสพการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนา ตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔.๓ นางสาวศิริวรรณ ศรีอำพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลต้นตาล - พระยาทต ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัด ประสพการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนา ตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔.๔ นางนพวรรณ ห่มขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสพการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาดตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางไพวรรณ ยะกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ การจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและ สรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางดวงหทัย บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ การพัฒนาระบบการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชี แยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.๑ นางสาวสุนิศา เปรมสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติงานทางการเงินบัญชี การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณ รายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ นางสาวสุนันท์ เหล่าทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ นางสาวชดาพร กองศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านเอกสาร จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางดวงหทัย บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๒.๑ นางสาวอนัญญา หวังสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชนันญ์ โพธิ์สามต้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการตรวจรับแบบแสดงคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๓.๑ นางสาวจิรนนท์ คัมภีร์พันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีจะมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ นางสาวน้ำค้าง อินตะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้นายอำนาจ วงษ์ขำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ให้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานช่างในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ งานกิจการประปา งานสาธารณูปโภค ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวปราณี ม่วงสนธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่

๔.๑.๑ นางสาวจันทรา เขียวขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำสัปดาห์ เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง งานประสานกับส่วนราชการ กอง และหน่วยราชการอื่น ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ นางสาวพรพิมล โมราบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำสัปดาห์ เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง งานประสานกับส่วนราชการ กอง และหน่วยราชการอื่น ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสาธารณูปโภค

๔.๒.๑ มอบหมายให้ นายก้องฟ้า พงษ์รุ่งเรือง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๒.๑.๑ นายคมสัน สุขเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๒ นายวีระยุทธ หลักพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑.๓ นายลำไผ่ นาพันนิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ขับรถแทรกเตอร์ตัดหญ้า ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ เพื่อให้ใช้รถแทรกเตอร์ตัดหญ้าใช้งานได้ดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ มอบหมายให้ นายทวีโชค พันธุ์ทวี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคา ประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๒.๒.๑ นายสมชาย พงษ์พนัส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ และบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ขับรถยกกระเช้า ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษา ให้รถกระเช้าสามารถใช้งานได้ตามปกติ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๒ นายธีระวัฒน์ อินันดาคา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ และบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ขับรถยกกระเช้า ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษา ให้รถกระเช้าสามารถใช้งานได้ตามปกติ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการประปา

มอบหมายให้ นายก่อฟ้า พงษ์รุ่งเรือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๓.๑ นายลิขิต วรรณวิกรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ให้ปฏิบัติงานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ นายอนุสรณ์ อินันดาคา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ นายทศพล คำพญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ นายพิษณุ ปลืสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือราชการ ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้รักษา
ราชการหรือทำการแทนตามคำสั่งเทศบาลฯ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้
ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี สั่งการหรือรับทราบให้เสนอ
ผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่เทศบาลฯ ได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิชัย สำเหนียกพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลต้นตาล-พระยาทศ