



คำสั่งเทศบาลตำบลหินดาด
ที่ ๓๓๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลหินดาด

โดยที่เป็นการแก้ไข ปรับปรุง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
(และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เทศบาลตำบลหินดาด จึงแก้ไขคำสั่งที่ ๖๑๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ และ
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ ทองห้วน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานร่วมแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ
คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาล
- (๒) งานร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ
- (๓) งานบริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาเทศบาล
การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงาน
- (๔) งานวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน
- (๕) งานติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง
- (๖) งานวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ
- (๗) งานให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ
ผู้บริหารเทศบาล
- (๘) งานช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ
แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ
- (๙) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ
- (๑๐) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค
- (๑๑) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ

- (๑๒) ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหาร
งบประมาณ
- (๑๓) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย
- (๑๔) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก
ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม
- (๑๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร
- (๑๗) ช่วยงานวางแผนอัตรากำลัง
- (๑๘) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑๙) กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการ การรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๒๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๒๑) งานช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ
หน่วยงาน
- (๒๒) ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๒๓) ร่วมวางแผนและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางณัฏญา สุวรรณโยธี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล งานบริหารงานทั่วไป
การวางแผน บริหารการจัดระบบงาน อำนาจการ และการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในสำนักปลัดเทศบาลและ
การปฏิบัติงานทั่วไป ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ควบคุมดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบ
การปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ควบคุมดูแลและตรวจสอบ บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล

(๓) ควบคุมดูแลตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ

(๔) ควบคุมดูแลและตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ

(๕) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ นำความเห็น สรุปงาน เสนอแนะ และดำเนินการอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้อง

(๖) วางแผนมอบหมายงานให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติหน้าที่ของ
พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตลอดจนการติดตามงานในสำนักปลัดเทศบาล

(๗) ติดต่อประสานงานกับกอง/ฝ่าย/งานและหน่วยงานต่างๆ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายไชยันต์ ลาวัลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ
- (๓) งานเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๔) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่ง และการจำแนกตำแหน่ง การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายใน
- (๕) งานการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา เลือกรับ และการบรรจุแต่งตั้ง
- (๗) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๘) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทน
- (๙) งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานครู และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๑) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๒) งานการบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) และงานทะเบียนประวัติ

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวรัชณี สิงห์บุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวฉัตรพร พุทธิชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ
- (๓) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ
- (๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
- (๕) การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่
- (๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงาน
- (๘) งานให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ ทองห้วน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลหินดาด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น โดยมี นางฉันทญา สุวรรณโยธี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายไชยันต์ ลาววัลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวรัชณี สิงห์บุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นายสันติภาพ เปาจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น โดยมีนางสาวฉัตรพร พุทธิชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่ด้านทะเบียนราษฎร
- (๒) งานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียน คนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- (๓) งานทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สนับสนุนงานเลือกตั้ง
- (๔) งานการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- (๕) งานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน
- (๖) งานการติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายแสวง วอยพิมาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ควบคุมดูแลและเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีนายไชยันต์ ลาววัลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
- (๒) งานการดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- (๓) งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
- (๔) งานจัดเตรียม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- (๕) งานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น
- (๖) งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานการสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางณัฏฐา สุวรรณโยธี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภา โดยมี นางสาวรัชนี สิงห์บุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานธุรการและประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่น
- (๒) งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- (๓) การประชุมสภาท้องถิ่น คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ
- (๔) แจ้างและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาท้องถิ่น

๗. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางณัฏฐา สุวรรณโยธี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายไชยันต์ ลาวัลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน
- (๒) งานปรับปรุงและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ
- (๓) งานแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- (๔) งานดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน

๘. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวรัชนี สิงห์บุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวฉัตรพร พุทธิชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๒) งานสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ
- (๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน
- (๔) งานให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้และผลงานหรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- (๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน)

- (๓) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๔) งานประมาณการราคาโครงการ
- (๕) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๐) งานแผนที่และภาษี
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์เครื่องจักรกล

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ ทองห้วน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแล โดยมี นายชยัน กลบกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือและเป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบคุณภาพเครื่องจักรกล
- (๒) งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
- (๓) งานรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือ
- (๔) งานพัสดุเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๕) งานควบคุมการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ ทองห้วน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายชยัน กลบกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือและเป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- (๒) งานทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๓) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- (๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๗. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ ทองห้วน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานธุรการ งานหนังสือราชการ

(๒) งานรับคำร้องการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/ต่อ - โอนใบอนุญาต/รับรองอาคาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี ทิมกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล งานบริหารงานทั่วไป การวางแผน บริหารการจัดระบบงาน อำนาจการ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาในกอง และปฏิบัติงานทั่วไป ดังนี้

(๑) ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย โครงการแผนงาน และแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

(๓) งานกำหนดนโยบายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ

(๕) งานติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

(๖) งานมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

(๗) งานพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน

(๘) งานจัดระบบงานและอัตรากำลังในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

(๙) งานกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๒. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี ทิมกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสียง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๒) งานแก้ไขและฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๓) งานเอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์การรักษาสภาพแวดล้อมอันมีผลต่อสุขภาพ

(๔) งานประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

(๕) งานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายเกี่ยวกับสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๓. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี ทิมกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ควบคุมดูแล และเป็นผู้ปฏิบัติงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบริการรักษาความสะอาดของชุมชน

(๒) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย

(๓) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

(๔) งานประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะ

(๕) งานการรักษาความสะอาดบริเวณตลาด

(๕) งานส่งเสริม ควบคุมการรักษาความสะอาด

(๖) งานจัดทำโครงการส่งเสริมการจัดการขยะ การคัดแยกขยะ

๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี ทิมกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานการให้บริการสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย การให้ความรู้ด้านภูมิคุ้มกันโรค การรักษาพยาบาลเบื้องต้น

(๒) งานการให้บริการด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ ผงทรายอะเบท

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการด้านสุขาภิบาล

(๔) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพด้านการป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาล งานทันตสาธารณสุข
- (๖) งานจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกัญณภัทร ขำนาญดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล งานบริหารงานทั่วไป การวางแผน บริหารการจัดระบบงาน อำนาจการ และการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในกอง และการปฏิบัติงานทั่วไป ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกอง ควบคุมดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกอง

(๒) ควบคุมดูแลตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ

(๓) ควบคุมดูแลและตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ

(๔) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ นำความเห็น สรุปร่าง เสนอแนะ และดำเนินการอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดต่อประสานงานกับกอง/ฝ่าย/งานและหน่วยงานต่างๆ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทสร ปางจุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๕) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๖) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๗) งานดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา จังหวัดและ

แผนพัฒนาอำเภอ

(๘) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๙) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

- (๑๐) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- (๑๑) งานประสานงาน
- (๑๒) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้
- (๑๔) รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๓. งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวกัญฉกร ชำนาญดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นางสาวสุภัสสร ปางจุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๖) งานศึกษาและสร้างฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๔. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวสุภัสสร ปางจุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมและรัฐบาล
- (๔) งานวางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- (๕) งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวพร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้และเผยแพร่ในเวลาอันสมควร
- (๖) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกรูปแบบงานสารนิเทศ
- (๗) งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวกัญณภัทร ชำนาญดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ควบคุม ดูแล โดยมี นางสาวสุภัทสร ปางจุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลไว้ให้บริการ และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

(๒) งานกำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล

กองการศึกษา

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางอรวิยา พิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง มีหน้าที่ในการควบคุม ดูแล วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในกองการศึกษา และปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานแผนงาน โครงการด้านการศึกษา หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) งานติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน

(๔) งานร่วมแนวทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนาด้านการศึกษา

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่รัฐกำหนด

(๖) งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา

(๗) งานควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

ภารกิจของหน่วยงาน

(๙) งานร่วมจัดทำอัตราค่าจ้าง และเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

(๑๐) งานติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

(๑๑) งานบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางอรวิยา พิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลและเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวอนูธิดา มหานิล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานด้านการบริหารงบประมาณ
- (๔) งานด้านวิชาการ
- (๕) งานการให้บริการส่งเสริมสนับสนุนสำหรับเด็ก ได้แก่ อาหารว่าง อาหารกลางวันตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย อาหารเสริม (นม) วัสดุสื่อ อุปกรณ์การศึกษา วัสดุ ครุภัณฑ์และเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- (๖) งานการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- (๗) งานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวอนูธิดา มหานิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) การจัดการส่งเสริมสุขภาพและการเรียนรู้
- (๒) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน
- (๓) การดูแลและพัฒนาเด็กอย่างรอบด้าน
- (๔) การส่งเสริมพัฒนาด้านร่างกายและดูแลสุขภาพ
- (๕) การส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญา ภาษาและการสื่อสาร
- (๖) การส่งเสริมพัฒนาด้านอารมณ์ จิตใจ - สังคม การปลูกฝังคุณธรรม
- (๗) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (๘) ประเมินผลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการสอนของครู
- (๙) ประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) การวัดผล ประเมินผลพัฒนาการของเด็กให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
- (๑๑) ส่งเสริมการพัฒนาครู บุคลากร และกรรมการสถานศึกษา
- (๑๒) ส่งเสริมให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเป็นฐานการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางอรวิยา พิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานฟื้นฟู อนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมประเพณีและเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๒) งานส่งเสริมให้มีการเผยแพร่เรื่องปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) งานสนับสนุนให้มีการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตแก่ประชาชนอย่างเป็น

องค์รวม

(๔) งานพัฒนาบุคลากรทางศาสนาให้มีคุณภาพและมีทักษะ

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประยุกต์หลักคำสอนของแต่ละศาสนาเข้าสู่

(๖) งานโครงการส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. งานการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางอรวิยา พิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๒) งานส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขต

เทศบาล

(๓) งานสำรวจข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก

(๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา

(๕) ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

(๖) งานฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา และส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

กองสวัสดิการสังคม

๑. งานบริหารงานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวนภสร ภูบาลชื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล งานบริหารงานทั่วไป การวางแผน บริหารการจัดระบบงาน อำนาจการ และการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในกอง และปฏิบัติงานทั่วไป ดังนี้

(๑) งานวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านสวัสดิการสังคม

(๒) งานติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน

(๓) งานการเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม

(๔) งานการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

(๕) งานมอบหมาย กำกับ ดูแล และ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุม การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม

(๖) งานการส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนา ชุมชน

(๗) งานการศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ หรือการพัฒนาชุมชน

(๘) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวนภสร ภูบาลชื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีลักษณะ งานดังนี้

(๑) งานข้อมูลพัฒนาชุมชน

(๒) งานส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มและการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๓) งานให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่างๆ และเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม

(๔) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชน และสนับสนุนการ จัดการกองทุนต่าง ๆ

(๕) งานดูแลส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของ ตนเอง

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๗) งานจัดทำโครงการต่างๆ ที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวนภสร ภูบาลชื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี ลักษณะงาน ดังนี้

- (๑) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๒) งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- (๓) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- (๔) งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๖) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวนภสร ภูบาลชื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี ลักษณะงานดังนี้

- (๑) งานสภาเด็กและเยาวชน
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กยากไร้ กำพร้า ไร้ที่พึ่ง จรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และสติปัญญา
- (๕) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน
- (๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๗) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๘) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายสันติภาพ เปาจันทิก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี
- (๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ

(๓) งานร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงาน

(๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ

(๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

(๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติงานในหน้าที่ และรับผิดชอบตามระเบียบของทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ และบรรดาคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นายชอบ ภิญโญ)

นายกเทศมนตรีตำบลหินดาด