



คำสั่งเทศบาลตำบลดงหลวง

ที่ ๔๘๙ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดงหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่ เทศบาลตำบลดงหลวง ได้มีคำสั่งที่ ๓๓๓ - ๓๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดงหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเทศบาลตำบลดงหลวง เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลดงหลวง ที่ ๓๓๓ - ๓๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒) ประกาศกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดตั้งเทศบาลตำบลดงหลวงและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒,๒๕๓,๒๕๔,๒๕๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการประชุมครั้งที่ ๑/ ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล ทั้งมีการรับโอน และให้ออนพนักงานเทศบาล จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลตำบลดงหลวง เป็นปัจจุบันเหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลดงหลวง จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายการควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมา โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองวิชาการและแผนงาน

๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

มอบหมายให้นายประยงค์ อุปัญญา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลดงหลวงรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ ของเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ปลัดเทศบาลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลดงหลวง ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และ ดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ เทศบาล การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความ สะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและ บำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุง สวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการ สาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดให้มีบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและ พลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมาย บัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยอยู่ในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิณภาษีโรงเรือน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย และมีหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบด้วย ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และหน่วยงานของส่วนราชการในสังกัด และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาคือข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้วย ให้ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง การบริหารงานเทศบาล และ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- ๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- ๔) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ

อื่นใด

- ๕) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการโดยเฉพาะ
- ๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๗) เรื่องงานงบประมาณของเทศบาล

๒. มอบหมายให้ นางสาวปัทมชญา สุคำภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล พนักงานเทศบาลพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอ ที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ รวมทั้ง ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของเทศบาล พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓. นางสาวปัทมชญา สุคำภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานหน้าที่ราชการภายในสำนักปลัด ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๓) งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน
- ๔) งานการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

๔. นายประวิทย์ เศษโล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รองจากหัวหน้าสำนักปลัด ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน
- งานการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจิรวรรณ สมิพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- การบันทึกระบบ INFO (ส่วนงานการเลือกตั้ง)
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของนายเทศมนตรีตำบลดงหลวง
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวธัญญา วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- งานกิจการสภาเทศบาล
 - (๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
 - (๒) รายงานการประชุม
 - (๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธีและงานพิธีการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ รักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ
- จัดทำฎีกาของสำนักปลัด โดยมี **นางสาวมาลัย เชื้อคำสัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน**

พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนริศพร พิมพ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมี **นางสาวสุภาพร วงศ์กระโซ่ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย** ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างและปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง
 - งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - งานการให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัว
 - งานสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - งานการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงาน
 - งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
 - งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง การมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

- งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างและต่อสัญญาจ้าง

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

- งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือ

จ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- รับผิดชอบงานลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล
- กิจกรรมการเคารพธงชาติไทยและร้องเพลงชาติไทยทุกวันจันทร์แรกของทุกเดือน
- กิจกรรม “หิ้วถุงผ้า นุ่งผ้าไทย ถือปิ่นโต”
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายประวิทย์ เศษโล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบและให้ นางสาวนปภา วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางสาวมาลัย
เชื้อคำฮุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานพัฒนาชุมชนให้ประชาชนมีอาชีพที่ดีขึ้น
- งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและกลุ่มอาชีพต่างๆ
- งานส่งเสริมให้ราษฎรมีรายได้เพิ่มขึ้น
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- จัดทำแผนพัฒนาเด็ก
- จัดทำแผนพัฒนาสตรี
- จัดทำแผนอาสาพัฒนา
- การดำเนินงานเกี่ยวกับความจำเป็นขั้นพื้นฐานของชุมชน
- การดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเกี่ยวกับการเกษตร

(๑) งานช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางการเกษตร

(๒) งานเกี่ยวกับพืช เช่น แจกเมล็ดพันธุ์

(๓) งานจัดการ บำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่า ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

/(๔) งานประสานงาน

- (๔) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานเกี่ยวกับกระทรวงพลังงาน (การประหยัดพลังงาน)
- (๖) งานดูแลรักษาป่าชุมชน
- (๗) งานศูนย์ถ่ายทอดและเทคโนโลยีการเกษตร

๙. นายประวิทย์ เศษโล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนในตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและให้นายยงค์ วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย
- ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่อง ขอความอนุเคราะห์น้ำสำหรับอุปโภคและบริโภค
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำและดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานให้บริการหน่วยกู้ชีพ
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานต่อต้านยาเสพติด งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวเพ็ญตระกูล วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุภาพร วงศ์กระโซ่ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานร่างหนังสือ โต้ – ตอบ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานเก็บและค้นหาหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานต้อนรับ
- ช่วยอำนวยความสะดวกในการให้บริการถ่ายเอกสาร
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลดงหลวงและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศงานเลือกตั้งของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- บันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ควบคุมดูแลระบบสารสนเทศของเทศบาลตำบลดงหลวง
- บันทึกข้อมูลประชากรในเขตเทศบาลตำบลดงหลวง
- การจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาการณ์สำนักงานและตารางการอยู่เวรยามรักษาการณ์
- งานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร

/- งานบันทึก

- งานบันทึกการประชุมประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายบันลือฤทธิ์ วงศ์กระโซ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ เปิด / ปิดสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือนอกสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่และบริเวณที่เป็นสมบัติของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องประชุม จัดโต๊ะเก้าอี้และเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุง รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองช่าง ในการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามที่

นายกเทศมนตรีตำบลดงหลวงมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายแจมรี วงศ์กระโซ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือนอกสถานที่
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งน้ำให้กับส่วนราชการในเขตอำเภอดงหลวงกรณีมีการขออนุญาตใช้น้ำ

เพื่ออุปโภคบริโภค

- ออกบริการเก็บขยะให้บริการประชาชน
- ช่วยเหลืองานบริการของหน่วยกู้ชีพ กู้ภัย
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวจิรวรรณ สมพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่โดยมีบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

(๑) นายเอกสิทธิ์ ปักฤทัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- งานกีฬาและนันทนาการ (การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา งานมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการรวมถึงการสรุปผลการดำเนินงาน)

- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น (ส่งเสริมการศาสนา ฌาปนกิจสถาน อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต ประเพณีท้องถิ่น อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์ ภูมิปัญญาชาวบ้าน งานปลูกฝังจิตสำนึก)

- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบล
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา

- รายงาน ติดตาม ขอรับเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ ของครูผู้ดูแลเด็กจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
- งานด้านวัสดุการศึกษา
- งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา

(๒) ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ชัยบ้านโพนแดง มอบหมายให้

๑. นายบุญทัน วงค์กระโซ่ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๖๖๐๐๐๕๓
๒. นางสาวครอง วงค์กระโซ่ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๖๖๐๐๐๕๔

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเปียด มอบหมายให้

๑. นางสาวธิดาภรณ์ วงค์กระโซ่ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ ๔๓-๒-๐๑-๖๖๐๐๐๕๖
๒. นางสาวอริตี มงคลสุภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวนาฏมิ พนักงานจ้างเหมาบริการ(ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดูแลเด็ก)

(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงหลวง มอบหมายให้

๑. นายคาร วงศ์แสนชัย ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๖๖๐๐๐๕๘
๒. นางสาวสินใจ วงศ์สมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวสุภิญญา ไช้เมืองแซะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก

(๕) ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบ้านใหม่ มอบหมายให้

๑. นายธนภัทร วงค์กระโซ่ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๖๖๐๐๐๕๕
๒. นางบุษรากร วงค์กระโซ่ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๖๖๐๐๐๕๗
๓. นางสาวทิพาดี วงค์กระโซ่ พนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดูแลเด็ก)

(๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนางนวล มอบหมายให้

๑. นางมาลัย วงค์กระโซ่ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๖๖๐๐๐๕๒
๒. นางสาวภัทรวดี จำปาหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวชมพูนุช เชื้อเมืองแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

โดยมอบหมายให้พนักงานครูเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลดงหลวง ทั้ง ๕ แห่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

/- รู้จักใช้ประโยชน์

- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ฎีกานอกงบประมาณและเงินอุดหนุนต่างๆ ให้ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด การลงทะเบียนคุมรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ (เฉพาะวัสดุการศึกษา)
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางตรังศรี ตาทอง ตำแหน่ง แม่บ้าน(พนักงานจ้างเหมาบริการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความสะอาดภายในบริเวณอาคาร
- ช่วยต้อนรับคณะศึกษาดูงาน /การประชุมของส่วนราชการ
- บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายณัฐวุฒิ พรหมดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางและช่วยขับรถขยะเพื่อไปส่งขยะที่จังหวัด ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือนอกสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองช่าง ในการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลดงหลวงมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖. นางอนุลักษ์ กลางประพันธ์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งกองคลัง แบ่งงานหน้าที่ราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

- (๑) งานการเงิน
- (๒) งานบัญชี
- (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ฎีกานอกงบประมาณและเงินอุดหนุนต่างๆ ให้ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด การลงทะเบียนคุมรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ

- การรับจ่ายเงินสะสม การยืมเงินสะสม การกักเงินไว้จ่ายเหลือปี การยืมเงินทดรองจ่ายต่างๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่าย

- การให้คำแนะนำ ชี้แจง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบรายงานการรับ – จ่ายเงิน ประจำปี
- ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับเงิน
- ตรวจสอบงานบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ
- ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- กำกับงานด้านจัดทำงบการเงินประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
- ตรวจสอบและกำกับดูแลงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบเงินรายรับ – รายจ่าย เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ
- ตรวจสอบเงินสะสม และเงินสำรองเงินสะสม เสนอผู้บริหารทราบ
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องการให้บริการสาธารณะ

- นำเช็คไปจ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบฎีกาและงานเบิก-จ่าย
- ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลดงหลวง
- กำกับดูแลระบบ E-LAAS ตรวจสอบความถูกต้องของงบแสดงฐานะการเงิน
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในงานด้านการคลังตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านการควบคุม ดูแลจัดเก็บ รักษาทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันท่วงทีเหตุการณ์และตรงตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒) การดำเนินการตกลงราคา สอบราคา ประเมินราคา การทำสัญญา การต่ออายุ สัญญาการเปลี่ยนแปลงสัญญา การคุมและการถอนหลักประกันสัญญาต่างๆ

๓) การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในงานด้านการพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวประกายทิพย์ วงศ์ตามาดำรง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ **รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ **นางสาววิไลพร วงศ์กระโซ่** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จัดทำและช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- รวบรวมและรับผิดชอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย
- ตรวจสอบและติดตามลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ ลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน
- จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ บัญชีแยกประเภท
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำงบการเงินประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ

- จัดทำบททดลอง-รายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดทำกระหนาบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
- พิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันในแต่ละวันเพื่อนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือส่งธนาคารเพื่อขอ รายละเอียดรับจ่ายของธนาคารทุกเดือน
- รวบรวมต้นขั้วเช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางอุลัษพร ปิยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- จัดทำฎีกา ทุกส่วนงาน
- งานเกี่ยวกับประกันสังคม
- จัดเก็บฎีกาทุกสำนัก
- ตรวจเช็คฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วก่อนเก็บเข้าแฟ้ม
- จัดทำเลขคุมฎีกาเลขที่คลังรับ
- งานทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณ(ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือตามเทศบัญญัติงบประมาณ

รายจ่าย)

- รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทำรายการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่าย
- ช่วยงานด้านงานทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน
- ตรวจสอบกำกับลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณติดตามทวงเงินยืมเงินงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวประกายทิพย์ วงศ์ตามาตรง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

เป็นผู้รับผิดชอบและให้นางสาวพิมพ์ภินันท์ วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนางสาววันนิสา วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่ เทศบาลตำบลคงหลวงจัดเก็บเอง
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ฯ
- เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- จัดทำ ภพท.. ๖
- จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานเพิ่มประสิทธิภาพและจัดเก็บภาษีโรงเรือน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายอาหาร อาคารฆ่าสัตว์ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- งานจดทะเบียนพาณิชย์/คุมใบเสร็จรับเงิน

/- จัดเก็บค่าน้ำประปา...

- จัดเก็บค่าน้ำประปา
- ใบนำส่งเงิน
- ทะเบียนเงินรายรับ
- ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรายได้อื่น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวจิตตราพร วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ โดยมี **นางอนุลักข์ กลางประพันธ์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานทะเบียนคุมพัสดุ
- เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยพัสดุกลาง
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวทัศนทร์ ไกยะฝ่าย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ (กองคลัง) ช่วยงานพัสดุ
- งานร่างหนังสือ โต้ – ตอบ รายงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- งานสวัสดิการต่างๆ ของกองคลัง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๒. มอบหมายให้ นายวิศณุ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน งานแผนงานการบำรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ แผนงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานวางระบบจราจร ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ซึ่งกองช่าง แบ่งงานหน้าที่ราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

(๑) งานก่อสร้าง

/(๒) งานผังเมือง...

- (๒) งานผังเมือง
- (๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- (๔) งานสาธารณูปโภค
- (๕) งานสวนสาธารณะ

๒๓. มอบหมายให้ นายอริศศักดิ์ หอมกุหลาบ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๔๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน งานแผนงานการบำรุง ดูแลรักษาสวนสาธารณะ แผนงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานวางระบบจราจร ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรองจาก ผู้อำนวยการกองช่าง

๒๔. นายอริศศักดิ์ หอมกุหลาบ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่อง ร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- งานตอบปัญหาและชี้แจงให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานกองช่าง
- งานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานสำรวจที่สาธารณะ
- ควบคุมการจำหน่ายน้ำประปา การจดมาตรวัดน้ำ การซ่อมแซมท่อประปา การติดตั้งมาตรวัด น้ำประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการประปา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕. นางฤทธิกร รัชอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการกองช่าง รับ - ส่งหนังสือ
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานโยธางานด้านช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานก่อสร้าง
- ช่วยงานคำนวณสามัญด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง ด้านช่างโยธา
- การวางแผนงานโครงการก่อสร้าง
- ช่วยปฏิบัติงานการออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้างบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒๖. นายบุญโชค ...

๒๖. นายบุญโชค วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี **นายเสริมศักดิ์ ปักกัทย** พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

- ควบคุมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประปา
- ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง พร้อมดูแล บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๗. มอบหมายให้ นางประไพ คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาการแทนในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินการไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่า การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพการป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภคจัดการบริการ รักษาความสะอาดการจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานหน้าที่ราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

- (๑) งานสุขภาพและงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๓) งานรักษาความสะอาดและงานจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป
- (๔) งานธุรการ

๒๘. นางประไพ คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ นโยบายแผนงานด้านสาธารณสุข ตรวจสอบดูแลและติดตามประเมินผล วินิจฉัยปัญหาข้อขัดข้องและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านสุขภาพและงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดและการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานเผยแพร่และฝึกอบรม การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหรือข้อบังคับต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวณิชาพร ไม้พุดธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพ และนางสาวอริสา วงศ์กระโซ่ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานรับผิดชอบนโยบายและแผนงานที่เกี่ยวข้องกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนงานโครงการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับแผนงานนโยบายต่างๆ และเพื่อแก้ไขปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานหรือจากรายงานของกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประจำเดือนของเทศบาล

- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้แก่หน่วยงานต่างๆ
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- งานแนวทางวินิจัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในหน่วยงาน
- งานกิจกรรมเผยแพร่สนับสนุนวิชาการทางด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ/ - งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค/ - งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและงานสัตว์แพทย์
- งานควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและการบริหารจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมและปฏิบัติตามข้อบัญญัติท้องถิ่นตามกฎหมาย พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕
- งานติดต่อประสานงานการประเมินคุณภาพและการส่งแบบประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อม EHA
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙.นางสาวณิชาพร ไผ่พุทธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานจัดส่งรายงานข้อมูลแหล่งบำบัดน้ำเสียจากหน่วยงานต่างๆและการติดต่อประสานงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- งานสุขศึกษาอนามัยโรงเรียนในศพด.สรุปส่งรายงานกองสาธารณสุขฯทุกเดือน
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการในศพด. สรุปส่งรายงานกองสาธารณสุขฯทุกเดือน
- งานรับผิดชอบเอกสารผู้ประกอบการยื่นขอใบอนุญาตและยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้ง รวบรวมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและสรุปส่งรายงานจำนวนผู้ประกอบการ ทุกเดือน
- สรุปรายงานการสำรวจผู้ประกอบการในพื้นที่ตามกฎหมาย พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากเหตุรำคาญและการประสานงานเพื่อควบคุมป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญ
- สรุปข้อมูลส่งรายงานปริมาณขยะมูลฝอยและถังขยะเปียกในครัวเรือนตามนโยบายจังหวัดสะอาด
- รายงาน สรุปผลการดำเนินงาน ล้างตลาดสด ตลาดราตรีและส่งรายงานกองสาธารณสุขฯทุกเดือน
- สรุปรวบรวมข้อมูล คัดแยกประเภทขยะต่างๆที่บ่อทิ้งขยะและส่งรายงานกองสาธารณสุขฯทุกเดือน
- รับผิดชอบงานคีย์ข้อมูลรายงานการสำรวจจำนวนประชากรสุนัขและแมวในพื้นที่
- รับผิดชอบการจัดเก็บวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและประสานงานปศุสัตว์ในการเบิก-จ่าย
- จัดประชุมหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมทำแผนยุทธศาสตร์นำเสนอปัญหาสาธารณสุขในเขตพื้นที่
- จัดทำแผนการดำเนินงานกองทุนฯแผนงานโครงการต่างๆและคีย์ข้อมูลลงระบบประจำปี
- การจัดเตรียมเอกสารต่างๆในการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯและสรุปรายงานการประชุม
- การประเมินตนเองในระบบและการติดตามประเมินบริหารกองทุนจากระดับจังหวัด/เขตประจำปี
- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกองทุนฯประจำปี
- สรุปติดตามผล การดำเนินงานสนับสนุนโครงการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากงบประมาณกองทุนฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐.นายศรึก วงศ์กระโซ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ ดูแลด้านงานรักษาความสะอาดและงานจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ในเขตเทศบาลตำบลดงหลวง ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และนำขยะไปกำจัดที่บ่อกำจัดขยะ
- งานล้างทำความสะอาดตลาดสด ตลาดราตรีและบริเวณโดยรอบๆตามมาตรฐานกรมส่งเสริมฯ
- งานเก็บกวาดทำความสะอาดทางเดิน-ทางเท้า ถนนสาธารณะและสถานที่สาธารณะต่างๆ
- งานเก็บข้อมูล ส่งรายงานปริมาณขยะมูลฝอยทั่วไปและรายงานปัญหาอุปสรรคประจำทุกๆสัปดาห์
- งานการดูแลจัดการที่บ่อขยะ คัดแยกประเภทขยะตามหลักวิชาการ สภาพปัญหา รายงานทุกเดือน
- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ขนขยะเทศบาลและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันและกรณีเกิดข้อขัดข้อง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓๑.นายอ๊อด คำมุงคุณ

๓๑. นายอ๊อด คำมุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ดูแลด้านงานรักษาความสะอาดและงานจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ในเขตเทศบาลตำบลดงหลวง ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และนำขยะไปกำจัดที่บ่อกำจัดขยะ
- งานล้างทำความสะอาดตลาดสด ตลาดราตรีและบริเวณโดยรอบๆตามมาตรฐานกรมส่งเสริมฯ
- งานเก็บกวาดทำความสะอาดทางเดิน-ทางเท้า ถนนสาธารณะและสถานที่สาธารณะต่างๆ
- งานเก็บข้อมูล ส่งรายงานปริมาณขยะมูลฝอยทั่วไปและรายงานปัญหาอุปสรรคประจำทุกๆสัปดาห์
- งานการดูแลจัดการที่บ่อขยะ คัดแยกประเภทขยะตามหลักวิชาการ สภาพปัญหา รายงานทุกเดือน
- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ขนขยะเทศบาลและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันและกรณีเกิดข้อขัดข้อง
- ช่วยงานขัณฑ์ส่วนกลางในสำนักปลัด ในกรณีที่ นายณัฐวุฒิ พรหมดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒.นางสาวอริสา วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ของกองหรือฝ่ายและงานดังนี้

- งานธุรการร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำคำสั่ง ประกาศ จัดเก็บและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
- งานประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมและให้บริการสถานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานทำการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆและการยืมครุภัณฑ์
- งานติดต่อประสานงานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่มาติดต่อขอความร่วมมือ
- งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย การโอนงบประมาณต่างๆ
- งานติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสารการประชุมต่างๆและเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย ตามโครงการแผนงานกองสาธารณสุขฯ
- งานรวบรวมเอกสารการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุน สปสช.ปฏิบัติงานตามระเบียบคำสั่งจากคณะกรรมการกองทุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ เพื่อการติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดการประชาสัมพันธ์กองทุนและการจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ
- การจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายและรายงานสถานะทางการเงินทุกเดือน/ทุกๆไตรมาส

๓๓.นายวุฒิไกร เชื้อทอง ตำแหน่ง พนักงานบริการ (คนงานรักษาความสะอาดถนนและที่สาธารณะ)

- งานเก็บกวาดทำความสะอาดทางเดิน-ทางเท้า ถนนสาธารณะและสถานที่สาธารณะต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมเอกสาร การคัดแยกขยะมูลฝอยและส่งรายงานกองสาธารณสุขฯทุกๆสัปดาห์
- ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยและทำความสะอาดที่รองรับขยะมูลฝอย
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสุศึกษาอนามัยโรงเรียนในศพด.ในพื้นที่
- งานล้างทำความสะอาดตลาดสด ตลาดราตรีและบริเวณโดยรอบๆตามมาตรฐานกรมส่งเสริมฯ
- งานสำรวจผู้ประกอบการกิจการในพื้นที่ตามกฎหมาย พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. นายพีระพงษ์ วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (คนงานเก็บขยะ)

ดูแลด้านงานรักษาความสะอาดและงานจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ในเขตเทศบาลตำบลดงหลวง ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบลดงหลวง

/- งานล้างทำความสะอาดตลาดสด

- งานล้างทำความสะอาดตลาดสด ตลาดราตรีและบริเวณโดยรอบๆตามมาตรฐานกรมส่งเสริมฯ
- งานเก็บกวาดทำความสะอาดทางเดิน-ทางเท้า ถนนสาธารณะและสถานที่สาธารณะต่างๆ
- งานเก็บข้อมูล ส่งรายงานปริมาณขยะมูลฝอยทั่วไปและรายงานปัญหาอุปสรรคประจำทุกๆสัปดาห์
- งานการดูแลจัดการที่บ่อขยะ คัดแยกประเภทขยะตามหลักวิชาการ สภาพปัญหา รายงานทุกเดือน
- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ขนขยะเทศบาลและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันและกรณีเกิดข้อขัดข้อง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๔. มอบหมายให้นางสาวกัญญาการณ ญวบุตร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๔๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานนิติการ งานโอบงงบประมาณ งานควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ซึ่งกองวิชาการและแผนงาน แบ่งงานหน้าที่ราชการภายในกองวิชาการและแผน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

- (๑) งานนโยบายและแผน
- (๒) งานกฎหมายและคดี
- (๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓๕. นายสายันต์ สนโรสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานนิติการ งานโอบงงบประมาณ งานควบคุมภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๓๖. นางสาวกัญญาการณ ญวบุตร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานร่างเทศบัญญัติและระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ

- งานดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานเปรียบเทียบและการดำเนินคดีตาม พรบ. สาธารณสุข
- งานไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทในชุมชน (ศูนย์ยุติธรรมชุมชน)
- งานแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งาน พรบ. อำนาจความสะดวกให้แก่ประชาชน
- งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและสอบข้อเท็จจริงกรณีต่างๆ

๓๗. นายสายันต์ สนไธสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมี นายอภิชัย จอมเกาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนก่อนจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลดงหลวง
- งานนโยบายและแผน
 - (๑) จัดทำแผนพัฒนาสามปีเทศบาลตำบล
 - (๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - (๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - (๔) แผนดำเนินงานประจำปี
 - (๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลตำบลดงหลวง
 - (๖) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานแผนและงบประมาณ
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน ประเมินผลของเทศบาลตำบล
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. นายสุยัน วงศ์กระโซ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- เผยแพร่ผลงานนโยบายของเทศบาล
- งานรวบรวมสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานนิเทศ
- สสำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ช่วยงานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธีและงานพิธีการต่างๆ
- งานให้บริการและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานกิจกรรม ๕ ส.
- งานวิชาการแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว (งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว ให้บริการท่องเที่ยว งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว
- ช่วยงานขัณฑ์ส่วนกลางในสำนักปลัด ในกรณีที่ นายณัฐวุฒิ พรหมดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. นางสาวลัดดาวรรณ วิษิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ (กองวิชาการและแผนงาน) ช่วยงานพัสดุ
- งานร่างหนังสือโต้ - ตอบ
- งานสวัสดิการต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลดงหลวง การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ผ่านเว็บไซต์
- ช่วยงานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธีและงานพิธีการต่างๆ
- งานจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- งานแผนพับประชาสัมพันธ์
- งานบอร์ดประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบล นายกเทศมนตรีหรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งเทศบาลตำบล ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลดงหลวงทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ดาบตำรวจ



(ไชววิทย์ พรมดี)

นายกเทศมนตรีตำบลดงหลวง