



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกภู

ที่ ๐๐๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายภารกิจให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑

ด้วยเทศบาลตำบลโคกภู มีพนักงานเทศบาลโอนย้าย เพื่อไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัด ประกอบกับเทศบาลตำบลโคกภูต้องปรับปรุงภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและการบริการประชาชนในพื้นที่ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส และมาตรา ๔๘ เถกุนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาลเพิ่มเติม ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลโคกภู จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลโคกภูที่ ๕๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายภารกิจให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นภารกิจของส่วนราชการจึงมอบหมายภารกิจให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ว่าง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโคกภูทั้งหมดโดยมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชากำกับนโยบายบริหารงานเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและวิธีปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ

อย่างอื่น

๕. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

กรณี ว่าง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายวัฒนา รุ่งเรือง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายวัฒนา รุ่งเรือง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย และมอบอำนาจหน้าที่ราชการให้กำกับดูแล ควบคุม บริหารจัดการ และอำนาจในการสั่ง การอนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติการปฏิบัติราชการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางอุไรวรรณ อัยศรีแคน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโคกภู ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชีพัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนิน ไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ ต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผล การดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ สูงสุดต่อไป

๑.๗ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๒.๔ วางแผนการควบคุม แนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางอุไรวรรณ อัยศรีเคน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกิตติตรา เครือบุตตี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวกิตติตรา เครือบุตตี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานกิจการสภาเทศบาล
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานนิติการ
๖. งานการเกษตร

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรบริหาร ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ข.งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสุกิตตรา เครือบุตรดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางอมรา เทพิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววิญญูรัตน์ วิสมิตนันท์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงาน ในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงานกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตวุมกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวกัญญรัตน์ วิสมิตนันท์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ สิบเอกสุริยะ ยะสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน นิติกรปฏิบัติการ

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) สิบเอกสุริยะ ยะสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒) นางสาวรัชฎา มากศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด

๓) นางสาวเสาวลักษณ์ อุดมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔) นายปัญญาพล ผาสารคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) นายสนาม โพธิ์โคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๑๗๔๕ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพ ปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา

๒. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๓. บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของเทศบาลตำบลโคกภูหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๕. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายเสียม เหลาแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานคนสวนจัดทำสถานที่พักผ่อนของผู้มารับบริการ ประชาชนทั่วไป งานดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงาน งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดหญ้าสนามหญ้า ตัดแต่งสวน พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้แห้งหรือที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุบริเวณสำนักงาน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ เลื่อยยนต์และอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู

๓. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ

๔. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ สนามหญ้าบริเวณหน้าสำนักงาน เทศบาลตำบลโคกภูด้านทิศตะวันออก และบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโคกภู

๕. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๖. งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ

๗. งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการยืมทรัพย์สินของเทศบาล เช่น เต้นท์ เก้าอี้ ฯลฯ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจการสภาเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวภิญญรัตน์ วิสมิตนันท์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างานกิจการสภาเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการสภาเทศบาล ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล

๒. งานประสานงานการประชุมสภา จัดส่งเอกสารเชิญประชุม

๓. งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา

๔. งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล

๕. งานจัดบันทึกจัดทำ ตรวจสอบ รายงานการประชุมสภาเทศบาล

๖. งานจัดทำญัตติต่างๆ กระทั่ง และที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล

๗. งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสภา

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวภิญญรัตน์ วิสมิตนันท์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ สิบเอกสุริยะ ยะสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน นิติกรปฏิบัติการ

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑)นางอมรา เทพิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒) สิบเอกสุริยะ ยะสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓) นางสาวรัชฎา มากศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการสังกัด กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด

๔) นางสาวเสาวลักษณ์ อุดมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕) นางวรามาศ ยาทองไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๖) นายปัญญาพล ผาสารคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑) มอบหมายให้ นางอมรา เทพิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานพัฒนาบุคลากร โดยมีหน้าที่ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

การวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการ บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำ ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางอมรา เทพิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววิญญูรัตน์ วิสมิตนันท์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทนนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางวรามาศ ยาทองไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่

๒) นางสาวเสาวลักษณ์ อุดมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจุมพล ทศกร พนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกักกัน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ใน การปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายจุมล ทศกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ สิบเอกสิริยะ ยะสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายปัญญาพล ผาสารคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) นายสุนทร พลสิทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. เป็นพนักงานขับรถและควบคุมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน ๘๑-๔๙๑๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์รับน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและครุภัณฑ์อื่นๆ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๓. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลโคกภูเป็นประจำวัน

๕. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลโคกภู การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๗. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๘. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๙. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๐. งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยพิบัติ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓) นายธงชัย อะสุชีวะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- ๔) นายประยงค์ หาไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- ๕) นายสังศดา คำศรีพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- ๖) นายदनัย แสนเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

- ๑. ผู้ช่วยจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒. ผู้ช่วยฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๓. ผู้ช่วยการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔. ผู้ช่วยธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕. รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและครุภัณฑ์อื่นๆ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๖. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- ๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลโคกภูเป็นประจำวัน
- ๘. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลโคกภู การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ
- ๙. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ๑๑. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๑๒. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๓. งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยพิบัติอื่นๆ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายธีระยุทธ ทุมชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

- ๑. เป็นพนักงานขับรถและควบคุมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทะเบียน ๘๑-๑๑๐๖ สกลนครบำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ
- ๒. ผู้ช่วยจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓. ผู้ช่วยฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔. ผู้ช่วยการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕. ผู้ช่วยธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖. รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและครุภัณฑ์อื่นๆ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๗. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวนิตยสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปร.เทศบาลตำบลโคกภูเป็นประจำวัน

๙. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์ อปร.เทศบาลตำบลโคกภู การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๑. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๑๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๑๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๔. งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยพิบัติอื่นๆ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายมนัส หงษ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. เป็นพนักงานขับรถและควบคุมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทะเบียน ๘๑-๑๑๐๖ สกลนครบำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. ผู้ช่วยจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ผู้ช่วยฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๔. ผู้ช่วยการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ผู้ช่วยธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและครุภัณฑ์อื่นๆ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๗. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวนิตยสารทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปร.เทศบาลตำบลโคกภูเป็นประจำวัน

๙. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์ อปร.เทศบาลตำบลโคกภู การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๑. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๑๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๑๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๔. งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยพิบัติอื่นๆ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายพนธ์วัน หมูแสนกอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน บร ๓๙๑๒ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลโคกภูเป็นประจำวัน

๔. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลโคกภู การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

๕. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๖. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๗. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘. งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยพิบัติอื่นๆ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายปริวัตร ปะนัดโต พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวร - ยามประจำศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลโคกภู

๒. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน บร ๓๙๑๒ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลโคกภูเป็นประจำวัน

๔. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์ อปพร.เทศบาลตำบลโคกภู การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

๕. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๖. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๗. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘. งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยพิบัติอื่นๆ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายจุมพล ทศกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ สิบเอกสุริยะ ยะสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

๒.๕ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวกัญญรัตน์ วิสมิตนันท์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนิติการ ดังนี้
ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูล สนับสนุนการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นใน การ ดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการ ดำเนินการ ใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย ต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือ ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวกัญญรัตน์ วิสมิตนันท์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวัฒนา รุ่งเรือง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน นิติกรปฏิบัติการ

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวเสาวลักษณ์ อุดมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน อรรถการ สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานนิติการ

๒.๖ งานการเกษตร

มอบหมายให้สิบเอกสุริยะ ยะสูงเนิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานอรรถการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. งานส่งเสริมการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ
๒. งานส่งเสริมการจัดการทรัพยากรดิน
๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๔. งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ
๕. งานส่งเสริมการผลิตไม้ผล
๖. งานส่งเสริมการผลิตพืชผัก/พืชสมุนไพร
๗. งานปรับปรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย

การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

- ๑) นางสาวรัชฎา มากศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด
- ๒) นางสาวเสาวลักษณ์ อุดมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๓) นายเสงี่ยม เหลาเก็ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวถาวร ดวงปากดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของกองคลังโดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน

- ๓.๑ งานธุรการ
- ๓.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓.๔ งานพัฒนารายได้
- ๓.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้เงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งาน ควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้าน การคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การ คลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวถาวร ดวงปากดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางกิริติ เอ็ดเวิร์ดส์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ ว่าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖ โดย มอบหมายให้ นายอภิวัฒน์ ปู่ทองมา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓๔
ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงานกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวพัชรา วันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง

๒) นางพิวัฒน์ เพ็งลุน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ภายในสำนักงาน ห้องประชุม และห้องคณะผู้บริหาร

๒. ปิดกวาด บริเวณโดยรอบสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. ปิด - เปิดสำนักงาน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางกิริติ เอ็ดเวิร์ดส์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชีปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นจริง และ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงินและงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและ รายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมีปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และ ต้นทุน ต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุน ประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ ประกอบการตัดสินใจใน การดำเนินงาน

๑.๑๕ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้าน การเงิน และบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐาน ระบบงาน การเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และ สอดคล้องตาม เป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของ ผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอน เงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การ ดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความ

คิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่างๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบาย และมาตรการต่างๆ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวเกวลิน จันทรเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ

ว่าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีกองคลัง ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวเกวลิณ จันทรเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. มอบหมายให้ นางสาวณัฐชยา เดชธิสา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ สังกัดกองคลัง เป็นหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้
ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวด
รายจ่าย

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคา และประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม และดีที่สุด ได้รับความที่ต่ำ ที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อ นำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอน การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของ โครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และ ระเบียบว่า ด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสาร ยืนยันในการ ติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การ จ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และ สามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการ ต่าง

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวนีย์ ทองอารีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. มอบหมายให้ นางสาวสายสุดา คำโคตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ กองคลัง และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวนีย์ ทองอารีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๔ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ ว่าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ กองคลัง เป็นหัวหน้างานพัฒนารายได้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการ จัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระ ภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงิน ฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่วยเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่างๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาววรรณิตา เพ็งพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ ดังนี้

๒) นายพิเชษฐ์ ใจหมั่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานในกองคลัง ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. รับผิดชอบรถยนต์โดยส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค. ๘๗ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๓. บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของเทศบาลตำบลโคกภูหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๕. ให้อยู่ประจำจุดศูนย์บริการร่วม ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของเทศบาล

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นผู้ช่วยเหลืองานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปีงานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ภายในกำหนด

๒. เป็นผู้ช่วยเหลือรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

๓. เป็นผู้ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนในการติดต่อชำระภาษี

๔. เป็นผู้ช่วยเหลืองานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๓.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้นายอภิวัฒน์ บุทองมา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ กองคลัง เป็นหัวหน้างานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ และเป็นหัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๒ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่าง ครบถ้วน

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บ รายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการ จัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๑.๕ ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่าง สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตาม เป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ที่มีความซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาววรรณิตา เพ็งพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ กองคลัง ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ ดังนี้

๒) นายพิเชษฐ์ ใจหมั่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานในกองคลัง ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. รับผิดชอบรถยนต์โดยส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค. ๘๗-สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์. รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพ ปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๓. บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของเทศบาลตำบลโคกภูหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๕. ให้อยู่ประจำจุดศูนย์บริการร่วม ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของเทศบาลตำบลโคกภู

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นผู้ช่วยเหลืองานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปีงานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในกำหนด

๒. เป็นผู้ช่วยเหลือรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

๓. เป็นผู้ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนในการติดต่อชำระภาษี

๔. เป็นผู้ช่วยเหลืองานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสนุน ต่วยไชย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ กองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

๔.๒ งานโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๒.๑ การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๒ การก่อสร้างรางระบายน้ำ

๔.๒.๓ การก่อสร้างถนน

๔.๓ งานสาธารณูปโภค

๔.๓.๑ งานสำรวจหาข้อมูล การบุกเบิก เกี่ยวกับการโยธา

๔.๓.๒ งานบำรุงรักษาด้านการโยธา

๔.๓.๓ การควบคุมการก่อสร้าง

๔.๓.๔ การวางโครงการก่อสร้างในด้านงานโยธา

๔.๓.๕ การซ่อมบำรุง รักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

๔.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๔.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๔.๔.๒ งานให้บริการ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ

๔.๔.๓ งานปรับปรุง ประมาณราคาในการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๔.๔ งานให้บริการจัดสถานที่และไฟฟ้าในกิจกรรมสาธารณะ

๔.๔.๕ งานควบคุมการเบิก-จ่ายจัดเก็บรักษา พัสดุ เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสนุน ต๋วยไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายปรัชญา ยิ่งแสนภู ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

๔.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวโนชา อัมป้า พนักงานเทศบาลตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานใน ความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความ ช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวพรชนก หลินภู พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานโครงสร้างพื้นฐาน

มอบหมายให้ ว่าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ โดย มอบหมายให้ นายปรัชญา ยังแสนภู พนักงาน เทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานโครงสร้าง พื้นฐานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้ งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คํานวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คําค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สํารวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธารวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้าน วิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และ เป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้าง พื้นฐานเพื่อให้ความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บํารุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายปรัชญา ยังแสนภู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒-๐๕-๙๖๐๑-๐๐๑ กองช่าง เป็นหัวหน้างานสาธารณูปโภค ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา ค่าก่อสร้างและควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

๑.๒ ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณ โครงสร้างประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๓ ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น ในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๑.๔ วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณ โครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธา ที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายประสพโชค โสทธิสวัสดิ์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. งานสำรวจ จัดทำแผนที่สำรวจควบคุมโครงการก่อสร้าง งานระบายน้ำ การสำรวจพื้นที่งานก่อสร้าง

๒. เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธาในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประเมินราคา ตรวจสอบแบบขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ พร้อมตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง สำรวจแนวเขตและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. งานสถิติเกี่ยวกับการก่อสร้าง

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบรถยนต์โดยส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บม ๘๕๙๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายอดิสรณ์ กุดวงศ์แก้ว พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก.งานในหน้าที่

๑. งานเขียนแบบ สำรวจ ช่วยออกแบบและควบคุมโครงการก่อสร้างของเทศบาล งานบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒. งานช่วยซ่อม สร้างเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานสำรวจ งานขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตรวจสอบแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบก่อนดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา งานถนน งานสะพาน ขุดลอก

๔. งานเอกสารด้านธุรการ งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ

๕. งานรายงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบรถยนต์โดยส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บม ๘๕๙๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายดนุพงษ์ งามแสง พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. งานดูแลระบบประปาหมู่บ้าน สำรวจข้อมูลระบบประปาหมู่บ้าน

๒. งานติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำการสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา

๓. จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บม ๘๕๙๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายธนวัฒน์ โพธิ์โคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บม ๘๕๙๖ สกลนคร

๒. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บม ๘๕๙๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๓. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่น ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. ให้ลงเวลาการนำรถยนต์ออก-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายปรัชญา ยังแสนู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ กองช่าง เป็นหัวหน้างานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่างๆ

๒. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

๓. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูล

๔. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนเขตรับผิดชอบ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายฉวีวัฒน์ งามสิทธิ์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้ากองช่างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่างๆ

๒. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

๓. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบรถยนต์โดยส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บม ๘๕๔๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายทรงศักดิ์ ศรีมุกดา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ ✓

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ✓

๕.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ✓

๕.๔ งานหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน ✓

๕.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ✓

๕.๖ งานโภชนาการ ✓

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแล ให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่างๆ

๑.๕ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๖ คำนวณประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของ หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๗ วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การ ฝึกระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การ คัดกรองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การ อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูล ฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวผล วิเคราะห์

ข้อมูล ทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหา ด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๑.๘ ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผล สัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การ ให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุศึกษา การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการ มลพิษ การจัดการ สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี มีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่ กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมี สุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๘ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและ อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัด บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๑๐ กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการ ดำเนินงานในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการ พัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหาร จัดการที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒.๑๑ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๑๒ อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณ งานและงบประมาณเพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการบริหารจัดการของบุคลากรในองค์กรให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตาม ระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิด ความ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายทรงศักดิ์ ศรีมุกดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายบุญเลิศ แสงผา ตำแหน่ง สัตวแพทย์ชำนาญงาน รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ สิบเอกชาญชัย หม่อมพระเนาว์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างานธุรการ

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี สิบเอกชาญชัย หม่อมพระเนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทิพานันท์ ทิพนตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทนเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาววราภรณ์ อุปศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นายบุญเลิศ แสงผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง สัตวแพทย์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๕๖๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมตรวจ วินิจฉัย รักษาพยาบาลสัตว์ ดูแลการกักสัตว์โดยตรวจจำนวนสัตว์ การประทับตราและตัวพิมพ์ รูปพรรณ ตรวจใบอนุญาต

๑.๒ ควบคุมการป้องกันโรคระบาดสัตว์ ฉีดวัคซีน ชีวสุตรโรคสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อลดการสูญเสียของเกษตรกร และเพื่อลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

๑.๓ ควบคุมให้บริการด้านวิชาการ เช่น การผสมเทียม ทำหมันสัตว์ แก่สัตว์เลี้ยงของเกษตรกรเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

๑.๔ ควบคุมการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านปศุสัตว์ ประวัติการเกิดโรคระบาดสัตว์ในพื้นที่ความต้องการใช้วัคซีน เป็นต้น เพื่อเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดสัตว์

๑.๕ ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าและจำหน่ายสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุสำหรับสัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์ ตามกฎ ระเบียบ และพระราชบัญญัติ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิต ทดสอบ ช่วยวิจัย และพัฒนาการผลิตชีวภัณฑ์สัตว์ในระดับโรงงานอุตสาหกรรม รวมถึงการจัดเก็บรักษาและการขนส่งชีวภัณฑ์สัตว์

๑.๗ ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำเชื้อ การทดสอบพ่อพันธุ์ และการใช้เทคโนโลยีชีวภาพที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปรับปรุง ขยายพันธุ์และอนุรักษ์พันธุ์สัตว์

๑.๘ วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานฟาร์มและพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สุขศาสตร์ สัตว์และสุขอนามัย ด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๙ ควบคุมปฏิบัติงานการป้องกันการติดเชื้อ การแพร่กระจายของเชื้อในการเลี้ยงสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

๑.๑๐ ช่วยการปฏิบัติงานของนายสัตวแพทย์ในการศึกษาเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ชันสูตรโรคสัตว์และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อให้การวางแผนดำเนินการควบคุมป้องกันโรค

๑.๑๑ ควบคุมบัญชีเบิกจ่ายชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์สัตว์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ของเจ้าหน้าที่ หรือ ปกครอง ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผลให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการ ปฏิบัติงาน ทางสัตวแพทย์ของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทางสัตวแพทย์ที่ซับซ้อน เช่น การเคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์การเก็บตัวอย่างเพื่อชันสูตรโรคสัตว์การป้องกันโรคระบาดสัตว์ การผลิต เนื้อสัตว์ผลิตภัณฑ์สัตว์อาหารสัตว์ผลิตภัณฑ์สัตว์ยาสัตว์ชีววัตถุสำหรับสัตว์วัตถุอันตรายสำหรับ สัตว์ป่า เป็นต้น แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน เกษตรกร หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ ด้านงานทางสัตวแพทย์แก่ผู้สนใจ

๓.๒ ถ่ายทอดความรู้ทางเทคโนโลยีด้านปศุสัตว์แก่เกษตรกรและผู้ประกอบการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต ปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์

๓.๓ ประสานงานและบูรณาการงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวแพทย์ และแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๔ ควบคุม ดูแลการตรวจรับ เก็บรักษา จัดส่ง ควบคุมบัญชีเบิกจ่ายชีวภัณฑ์และ เวชภัณฑ์

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวทิพานันท์ ทิพนตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวทิพานันท์ ทิพนตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุม ป้องกัน โรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้ กฎหมาย สาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การ ดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการ รวบรวมข้อมูลทาง วิชาการด้านสาธารณสุขและเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานให้ประชาชนได้รับ การบริการทางสาธารณสุข ที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓ กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับดูแลการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงาน สาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวน สืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการทางสาธารณสุขที่ตนรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อเสริมสร้างสุขลักษณะที่ดีของประชาชน

๔.๒ ดำเนินการ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์ เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในด้านสาธารณสุข

๔.๔ ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขระดับตำบล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายบุญเลิศ แสงผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งสัตวแพทย์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บจ ๔๑๓๓ สกลนคร

ก. งานในหน้าที่

๑. งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๔๑๓๓ สกลนคร

๒. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บจ ๔๑๓๓ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๓. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่น ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. ให้ลงเวลาการนำรถยนต์ออก-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายสุริยง หาไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๗๕๔ สกลนคร

ก. งานในหน้าที่

๑. พนักงานขับรถยนต์ขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๗๗๕๔ สกลนคร

๒. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๗๗๕๔ บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๓. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ เพื่อจัดเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยในพื้นที่และนำส่งสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยหรือสถานที่ทิ้งขยะตามที่กำหนด

๔. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่นล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่ง

๕. ให้ลงเวลาการนำรถยนต์ออก-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายคุณณานนท์ คำไชโย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๕๖ สกลนคร

ก. งานในหน้าที่

๑. งานขับรถยนต์ขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๕๖ สกลนคร
๒. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๕๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ
๓. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ เพื่อจัดเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยในพื้นที่และนำส่งสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยหรือสถานที่ทิ้งขยะตามที่กำหนด
๔. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่น ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่ง
๕. ให้อายุการใช้งานรถบรรทุกขยะ-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.) นายสรลักษณ์ ผลรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๔๑๓๓ สกลนคร

ก. งานในหน้าที่

๑. งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๔๑๓๓ สกลนคร
๒. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บจ ๔๑๓๓ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ
๓. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่น ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๔. ให้อายุการใช้งานรถบรรทุกขยะ-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.) นายวรเกียรติ แสนณรงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๘๙

ก. งานในหน้าที่

๑. งานขับรถยนต์ขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๘๙ สกลนคร
๒. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๘๙ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ
๓. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ เพื่อจัดเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยในพื้นที่และนำส่งสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยหรือสถานที่ทิ้งขยะตามที่กำหนด
๔. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่น ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่ง

๕. ให้ลงเวลาการนำรถยนต์ออก-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- ๗) นายห้วง ยังแสนภู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- ๘) นายสุข วงศรีดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- ๙) นายคลินิก หลักภูแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- ๑๐) นายเพิ่ม เครือบุตตี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- ๑๑) นายศรารุท วงศ์สีกาบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- ๑๒) นายกัลยา หม่อมพระเนาว์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ก. งานในหน้าที่

๑. เก็บ ขนขยะทุกวัน
๒. รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. สำรวจและดูแลสภาพถังขยะในชุมชนให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ หน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายให้ สิบเอกชาญชัย หม่อมพระเนาว์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉินกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. งานบริการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุและเจ็บป่วยฉุกเฉิน
๒. กำหนดแผนการดำเนินงานการแพทย์ฉุกเฉินตามนโยบายและแผนหลักการแพทย์ฉุกเฉิน
๓. พิจารณาจัดสรรงบประมาณพัฒนาระบบและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

การแพทย์ฉุกเฉินให้กับผู้ปฏิบัติการ หน่วยปฏิบัติการ

๔. รวบรวมรายงาน วิเคราะห์สถานการณ์ และตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายชดเชยการบริการแพทย์ฉุกเฉิน รวมถึงการประเมินคุณภาพ

๕. งานอำนวยการ กำกับดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานฉุกเฉินเบื้องต้น(หน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน)

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายสรลักษณ์ ผลรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ก. งานในหน้าที่

๑. งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๔๑๓๓ สกลนคร
๒. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บจ ๔๑๓๓ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพ

ปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๓. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่น ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. ให้ลงเวลาการนำรถยนต์ออก-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายถนอมพงษ์ เพ็งพา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ กู้ชีพฉุกเฉิน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บบ ๘๔๙๖ สกลนคร

ก. งานในหน้าที่

๑. งานขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บบ ๘๔๙๖ สกลนคร

๒. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บบ ๘๔๙๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๓. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่น ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. ให้ลงเวลาการนำรถยนต์ออก-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายสมควร ลาตลี พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพฉุกเฉิน

ก. งานในหน้าที่

๑. งานบริการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุและเจ็บป่วยฉุกเฉิน

๒. บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในแต่ละครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ที่ให้ความช่วยเหลือ

๓. รักษาความสะอาดและดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. สำรวจและดูแลสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้มีสภาพ

พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายบุญพร้อม คำศรีพล พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บบ ๘๔๙๖ สกลนคร

ก. งานในหน้าที่

๑. งานขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บบ ๘๔๙๖ สกลนคร

๒. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บบ ๘๔๙๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๓. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่น ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. ให้ลงเวลาการนำรถยนต์ออก-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอภิเชษฐ์ บัญไชย พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บบ ๘๔๙๖ สกลนคร

ก. งานในหน้าที่

๑. งานขับรถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน บบ ๘๔๙๖ สกลนคร

๒. รับผิดชอบรถยนต์โดยสารส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บบ ๘๔๙๖ สกลนคร บำรุงรักษารถยนต์ รับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อการใช้งานสำหรับรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบหนังสือสั่งการ

๓. รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ อาทิเช่น ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. ให้ลงเวลาการนำรถยนต์ออก-เข้าที่จอด พร้อมบันทึกควบคุมระยะทางและไมล์ หรือการบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกวัน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางรุ่งรัตน์ โสนนอก พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพฉุกเฉิน

ก. งานในหน้าที่

๑. งานบริการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุและเจ็บป่วยฉุกเฉิน

๒. บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในแต่ละครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ที่ให้ความช่วยเหลือ

๓. รักษาความสะอาดและดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. สำรวจและดูแลสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)

มอบให้ นายบุญเลิศ แสงผา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง สัตวแพทย์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ให้ความเห็นคอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานหลักประกันสุขภาพ

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองทุนฯ เช่น ร่างหนังสือ ตอบหนังสือ งานเสนอหนังสือราชการต่างๆ การประชุม การประสานการปฏิบัติของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาเงินสะสมของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔. งานเก็บเอกสารต่างๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไปของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๕. การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. งานเก็บและค้นหาหนังสือของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๘. ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๙. การขอโอนงบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๐. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๑. การจัดทำโครงการหรือการเสนอขออนุมัติโครงการต่อคณะกรรมการของ
กองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๒. เร่งรัดการปฏิบัติราชการของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพให้เป็นไปตามนโยบาย
๑๓. งานติดตามประเมินผลของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวพุทธคุณ ศรีกุลจร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักโภชนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๘-๐๐๑ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๖ งานโภชนาการ

มอบหมายให้ นางสาวพุทธคุณ ศรีกุลจร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักโภชนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๘-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน พื้นฟูภาวะโภชนาการของประชาชน
- ๑.๒ ร่วมสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน คุ้มครอง แก้ไข พื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีพฤติกรรมที่ดีของประชาชน เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี
- ๑.๓ ร่วมติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมา ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์
- ๑.๔ ร่วมเฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ กับสหสาขาวิชาชีพและภาคีเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในประชาชนที่มีความเสี่ยง
- ๑.๕ ร่วมจัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรและภาคีเครือข่าย
- ๑.๖ ร่วมจัดทำฐานข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ร่วมจัดทำตำราอาหาร และสื่อโภชนาการศึกษา สำหรับเด็ก นักเรียน ประชาชน เพื่อให้ได้รับพลังงานและสารอาหารที่เหมาะสม

๒. ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ความรู้ เทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสร้างเสริม สุข ภาวะของประชาชน

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายใน หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการสื่อทางด้านอาหารและโภชนาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเผยแพร่ ความรู้ สู่ประชาชน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาววรารมณ อุดศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายศิริ เรืองจรัส พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า กองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยแบ่งงาน ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการ

๖.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๖.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

๖.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๖.๕ งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

๖.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายศิริ เรืองจริส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) ระดับต้น ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวิณา แอนเกต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานอกระบบราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๖.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีไชยรัตน์ หัสจันทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ สังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวฉัตรสุตา บัวบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษา

๖.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางวิณา แสนเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานอกระบบ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ งานการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ โดยมิหน้าที่ ดังนี้

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา งาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทาง วิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไป ตามตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับ การศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็ก ใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

การวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการ ตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้าน การศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การ จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน

เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางวโรภรณ์ ก้อนธิงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่กองการศึกษา

๖.๓ งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางวิณา แสนเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวการวัดผล และการประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆงานพัฒนา ส่งเสริมประเมินผล ความรู้ ความสามารถ ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

๒. งานวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี และแผนประจำปี

๕. งานรายการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย

๖. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๗. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
ทุกงานของกองการศึกษา

๘. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๙. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวฉัตรสุดา บัวบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานธุรการกองการศึกษา

๒) นางวโรภรณ์ ก้อนธิงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานธุรการกองการศึกษา

๖.๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางวิณา แสนเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนและเยาวชน ประชาชนทั่วไป

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวฉัตรสุดา บัวบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษา

๒) นางวโรภรณ์ ก้อนอิงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษา

๖.๕. งานศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางวิภา แสงเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรม เกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์

๔. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๖. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวฉัตรสุดา บัวบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม กองการศึกษา

๒) นางวโรภรณ์ ก้อนอิงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม กองการศึกษา

๖.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีไชยรัตน์ หัสจันทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ สังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี

๓. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๔. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๕. งานจัดกิจกรรมสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๖. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๗. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับ

กองสวัสดิการสังคม

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวฉัตรสุตา บัวบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กองการศึกษา

๒) นางวไรภรณ์ ก้อนอิงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กองการศึกษา ดังนี้

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีไชยรัตน์ หัสจันทอง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ กับ นางวิณา แสนเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและพนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกภูเกา มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ งามสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๔๑ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกภูเกา โดยมีผู้ช่วย ๒ คน คือ นางมณีรัตน์ อุดมมา ตำแหน่งครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๓๒ และ นางมานิตย์ จรโคกกรวด ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้อง

กับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวม ข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ค่านิยมที่พึงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางโหล้น มอบหมายให้ นางบังอร สุวรรณเทน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๓๖ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางโหล้น โดยมีผู้ช่วย ๓ คน คือ นางไพรินทร์ จันทิ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวยุพิน แพงแสง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางญาณิศา แสนเมือง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้อง กับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวม ข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนางเต็ง มอบหมายให้ นางสาวหนูพันธ์ ราชแดง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๔๐ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนางเต็ง โดยมีผู้ช่วย ๒ คน คือ นางเนาวรัตน์ ยั่งยืน ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวสุภารัตน์ เจริญไชย ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองส้าน มอบหมายให้ นางสุพิชชา คำศรีพล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๓๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองส้าน โดยมีผู้ช่วย ๓ คน คือ นางรสริน ไตรพิช ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๓๔ นางอิสศิริญา อะสุชีวะ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๓๕ และ นางสาวศศิธร หลินภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำเพิ่ม มอบหมายให้ นางพิกุล โกมาร ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๖๖๐๐๓๓๗ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำเพิ่ม โดยมีผู้ช่วย ๑ คน คือ นางณัฐกานต์ แพงคำแดง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้อง กับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวม ข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อเดือนห้า มอบหมายให้ นางวารี พฤกษชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๓๓ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบ่อเดือนห้า โดยมีผู้ช่วย ๒ คน คือ นางสาวหอมหวาน สอนสุญ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๔๒ และนางนิลุบล นาถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้อง กับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกภูใหม่ มอบหมายให้ นางจินตนา จันทร์มาลา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๓๙ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกภูใหม่ โดยมีผู้ช่วย ๑ คน คือ นางกัลยา พรหมทอง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเจริญ มอบหมายให้ นางวันสุข บุญจันทิก ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๓๑ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเจริญ โดยมีผู้ช่วย ๑ คน คือ นางสาวนิลญา ลาแสง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้อง กับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการติดตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวม ข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางกนกวรรณ สุวัติกะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ สังกัดกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๗.๑ งานธุรการ

๗.๒ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๗.๓ งานบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการ ชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางกนกวรรณ สุวดีธิกะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางประทุมพร วงศ์ศรีดา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๗.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางพรพรรณี เรืองจรัส พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕ สังกัดกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ผูกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายธีระพล นามวงศ์เนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๗.๒ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางประทุมพร วงศ์ศรีตา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ สังกัดกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่างๆเพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ คู่มือ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและ ชุมชน

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางประทุมพร วงศ์ศรีดา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพรพรรณณี เรืองจรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาราชการแทนนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายธวัชชัย จันทรเชื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๗.๓ งานบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

มอบหมายให้ นางประทุมพร วงศ์ศรีดา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๘๐๑-๐๐๑ สังกัดกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๑. บริการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ เด็กพิเศษ ในเขตเทศบาลตำบลโคกภู โดยการนัดบำบัด ช่วยเหลือและเสริมสร้างสมรรถภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กพิเศษ ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้

๒. ปฏิบัติตนกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กพิเศษทุกคนด้วยความเสมอภาค

๓. ให้คำแนะนำในเรื่องการบำบัดฟื้นฟู และช่วยพัฒนาทักษะการเคลื่อนไหว การสื่อสารเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์

๔. ทำความสะอาดศูนย์บำบัดฟื้นฟูผู้สูงอายุ ผู้พิการ และวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งานได้

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางประทุมพร วงศ์ศรีดา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพรพรรณณี เรืองจรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาราชการแทนนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายธวัชชัย จันทรเชื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๘. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้จำเริญเดชณรงค์ เกษวิทย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. งานงบประมาณ

๕. งานติดตามและประเมินผลแผน

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนํานโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและการกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี จำเอกเดชณรงค์ เกษวิทย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธมนวรรณ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวธมนวรรณ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นหัวหน้าธุรการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัด การ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ บริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิด ความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

การวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ระดับ สำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายสุริยา ก้อนกงไกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒)นางสาวสุภารัตน์ สอนสุญ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ประชาสัมพันธ์ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๘.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้นางสาวธมนวรรณ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

- ๑ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๒ งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๓ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นอัตลักษณ์ท้องถิ่นหมู่บ้าน ชุมชน
- ๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็น
ของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา
หลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๕ งานสารนิเทศ
- ๖ งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๗ ผู้ดูแลระบบ (admin) ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
- ๘ รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการของเทศบาล
- ๙ การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local
Administrative Accountion System (e-LAAS)
- ๑๐ งานประชาสัมพันธ์เทศบาลทาง Facebook
- ๑๑ งานประชาสัมพันธ์เทศบาล การสร้างและดูแลระบบเพจ
- ๑๒ รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการของเทศบาล

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวสุภารัตน์ สอนสุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๘.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นายธนวัฒน์ เครือบุตตี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย
และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม
การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หรือ ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือ
โครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย
แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์
แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตลอดจน ประเด็น นโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและ เป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนาจในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวเกษสุตา พรหมภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑) ช่วยเหลือผู้ตรวจสอบดูแลระบบ (Admin) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลโคกภู

๑.๒) บันทึกข้อมูลโครงการ / กิจกรรมของแผนพัฒนาท้องถิ่น / เพิ่มเติมในระบบ e-plan

๑.๓) อนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น/เพิ่มเติมในระบบ e-plan

๑.๔) อนุมัติโครงการในเทศบัญญัติในระบบ e-plan ให้ตรงกับ e-laas

๑.๕) รายงานระบบข้อมูลกลาง Info

๑.๖) ผู้ดูแลระบบ (admin) ระบบข้อมูลกลาง อปท.ของเทศบาลตำบลโคกภู

๑.๗) ผู้ดูแลระบบ (admin) ของเทศบาลตำบลโคกภู เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๘.๔ งานงบประมาณ

มอบหมายให้จำเอกเดชณรงค์ เกษวิทย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๔.๑ งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๒ รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๓ งานเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๔.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔.๕ งานจัดทำการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๖ งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๔.๗ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายรับ-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๔.๘ การขอโครงการ และของบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ

๔.๙ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเทศบาล

๔.๑๐ งบประมาณจากเงินสะสมของเทศบาล

๔.๑๑ การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local Administrative Accounting System (e-LAAS) / อนุมัติงบประมาณในระบบบัญชี (e-LAAS)

๔.๑๒ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่ได้แถลงไว้ต่อสภาเทศบาลตำบลโคกภู

๔.๑๓ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาเทศบาลตำบลโคกภู

๔.๑๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นางสาวธมนวรรณ คักดีดา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒) นางสาวเกษสุตา พรหมภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๘.๕ งานติดตามและประเมินผล

มอบหมายให้ นางสาวธมนวรรณ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ก. งานในหน้าที่

๕.๑ กำหนดแนวทางหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณของเทศบาล

๕.๒ งานดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณของเทศบาล

๕.๓ งานรายงานและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหาร

ข. งานที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยปฏิบัติ คือ

๑) นายสุรียา ก้อนกงไกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โดยให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไว้ในคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติเป็นภารกิจหน้าที่รับผิดชอบงานใดที่ได้รับแต่งตั้งเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ให้ถือปฏิบัติเสมือนกับเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน คำสั่งใดที่ได้สั่งการไว้แล้วที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอัครเดช ยิ่งแสนภูมิ)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

.....เจ้าหน้าที

.....หัวหน้างาน

.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....รองปลัดเทศบาล

.....ปลัดเทศบาล