



คำสั่งเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา

ที่ ๓๓) / 2554

เรื่อง กำหนดส่วนราชการ กำหนดจำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท ครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2551 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2552-2554) ของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา และมติ ก.ท.จ.ชัยนาท ครั้งที่ 13/2551 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2551 มีมติเห็นชอบประกาศเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา เรื่อง กำหนดส่วนราชการ กำหนดจำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายรักชัย จ่วงพาณิช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7) เลขที่ตัวแทน 00-0101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปักครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บุพันธ์เทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนักหรือขยายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียน ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาซึ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สั่งกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจจากอาชีวศึกษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

1.มอบหมายให้ นายวิโรจน์ รัตนทอง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป 6) เลขที่ตำแหน่ง 01-0102-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปักครื่งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุกต์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานควบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโอนต่ออบแปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจจากอาชีวศึกษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.มอบหมายให้ นางอนงค์พร รอดสำราญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 3 เลขที่ตำแหน่ง 01-0212-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบธรรมที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโ divid บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง ฯ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ้อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดให้จำหน่ายานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค่าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีนรา พุฒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 เลขที่ ตำแหน่ง 01-0207-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลหรือการเรียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปักครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเรียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเรียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางแผนงาน กำหนดระยะเวลาเบี่ยงบีบปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูล สำหรับงานที่มีปัญหาซุ่มซ่อนอยู่ หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการใช้เครื่องจักรประมวลผล และคำสั่งให้มีประสิทธิภาพสูงสุดทันกับวิถีทางการทำงานของเครื่องจักรประมวลผล เผยแพร่ วิชาการและดำเนินงานแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหารือข้อข้อใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวชญาพร วัชรพิบูลย์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งบุคลากร 4 เลขที่ตำแหน่ง 01-0208-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายในได้การตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปักครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลและเมืองพัทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนัก หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสร้าง การตรวจสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

1.มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ เนตรวิจิตร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6. เลขที่ตำแหน่ง 01-0201-001 เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปักครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนัก หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

2.มอบหมายให้ นางสาวกฤติยา ปานมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับดูแลของไกด์ชิตและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล แผนงานเมืองพัทยา แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียนราชภัฏ

1.มอบหมายให้ นางหน้ายิพย์ วิเชียรสวรค์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร 5 เลขที่ตำแหน่ง 01-0215-001 เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปักครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับดูแลของปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุประยุกต์ เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย ระบุข้อความและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนักหรือหลายอย่างในเรื่องการอนุญาตการจดและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนราชภัฏ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายและระบุข้อความที่สำคัญ บัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณาอนุญาตการขอเมือง บัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.มอบหมายให้ นางปิยะมาศ แข็งกาญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ทะเบียน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทะเบียนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่นัด หรือ ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่อง ทะเบียนราษฎร เท่าน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งข้อหายื่นค่าด้วย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.มอบหมายให้ นายธรเดช สุวัตติภิก พนักงานเทศบาลสามัญ ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่อง 5 เลขที่ดำเนิน 05-0212-001 รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน เพียงได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานด้านป้องกันระวังอคคีภัย สาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่หรือปักครองผู้อื่นได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่การดับเพลิงที่ค่อนข้างยาก โดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและ ดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการการ ควบคุมงาน และการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยดับเพลิงทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้ รับมอบหมาย

2.มอบหมายให้ นายเอกราช ยะสะโน พนักงานเทศบาลสามัญ ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่อง 2 เลขที่ดำเนิน 01-0221-001 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระวังอคคีภัย ภัยธรรมชาติ ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่นัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงใหม่ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวมเร็วมิให้ลูกสามารถออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงใหม่ รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.มอบหมายให้ นายไชน ดิษเจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์บาร์ทุกชั่วโมง เบอร์ 08-9152 ชั่วนาท (เบอร์ 3) และการป้องกันและระงับอัคคีภัย กัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงใหม่ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวมเร็วมิให้ลูกสามารถออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงใหม่ รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.มอบหมายให้ นายสุวพงษ์ คงดัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ ทะเบียน กข 1350 ชั่วนาท และรถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว ทะเบียน 80-8117 ชั่วนาท และการป้องกันและระงับอัคคีภัย กัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงใหม่ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวมเร็วมิให้ลูกสามารถออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงใหม่ รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. มอบหมายให้ นายวิมล ศรีพุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ กค 0218 ชั่วนาท และการป้องกันและระงับอัคคีภัย กัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงใหม่ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวมเร็วมิให้ลูกสามารถออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงใหม่ รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. มอบหมายให้ นายวิรัตน์ อ่อนเหลือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์บาร์ทุกน้ำ ทะเบียน บ-0135 ชั่วนาท (เบอร์ 4) และการป้องกันและระงับอัคคีภัย กัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงใหม่ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวมเร็วมิให้ลูกสามารถออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงใหม่ รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. มอบหมายให้ นายสมพงษ์ วงศ์สำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดับเพลิง เบอร์ 1 และการป้องกันและระงับอัคคีภัย

กัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงในม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยขาดเร็วมิให้ลูกلامออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงในม้ รักษาและบำรุงชีวญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย vatภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8. มอบหมายให้ นายสมบูรณ์ อิ่งสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลดับเพลิง ทะเบียน น-8135 ชั้นนาท (เบอร์ 2) , บก 5863 ชั้นนาท และการป้องกันและระวังอัคคีภัย กัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงในม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยขาดเร็วมิให้ลูกلامออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงในม้ รักษาและบำรุงชีวญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย vatภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9. มอบหมายให้ นายมาโนชญ จุมะโน ลูกจ้างประจำ ดำเนินการดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบการป้องกันและระวังอัคคีภัย กัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงในม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยขาดเร็วมิให้ลูกلامออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงในม้ รักษาและบำรุงชีวญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย vatภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

10. มอบหมายให้ นายชาญวิทย์ เรียวราย พนักงานจ้างทั่วไป ดำเนินการดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบการป้องกันและระวังอัคคีภัย กัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงในม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยขาดเร็วมิให้ลูกلامออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงในม้ รักษาและบำรุงชีวญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย vatภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

มอบหมายให้ นางจันทima รองเจริญศักดิ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ดำเนินการหัวหน้ากองคลัง (นักบริหารงานการคลัง 6) เลขที่ดำเนินการ 04-0103-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติน้ำที่ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ยังไม่ตั้ง เนื่องจาก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นดำเนินการที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานที่ยังไม่ตั้ง เนื่องจาก ความคุ้มและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาล และปกคล่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้ช่วยการและปฏิบัติน้ำที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรับรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการให้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี้ยงภาษีและนำร่องการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การซั่ง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

มอบหมายให้ สิบเอกรัฐพงษ์ แสนดี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 3 เลขที่ตำแหน่ง 04-0212-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ยกพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยอย่างหนึ่งหรือน้อยอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โอดดอน บันทึกย่อเรื่องสุ่ปความเห็นที่ต้องให้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานซ่อมแซม สาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซม ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยาพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม

เอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและทรัพย์สิน

1.มอบหมายให้ นางจันทิมา รอดเจริญศักดิ์ ตำแหน่งหัวหน้ากองคลัง (นักบริหารงานการคลัง 6) เลขที่ตำแหน่ง 04-0103-001 รักษาระเบียบตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

2.มอบหมายให้ นางอภิเนตร มีเย็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 4 เลขที่ตำแหน่ง 04-0313-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนักหรือหลายอย่าง เช่น การจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ ตัญญาจ้าง หนังสือติดต่อบันทึกย่อเรื่องรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวธัญญาดา ทรงสุภา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2 เลขที่ตำแหน่ง 04-0309-001 และนางรัตนนา มณฑก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการ ช่วยงานกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขอถอน หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแบบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประเมินคำขอจากการอุทธรณ์แจ้งให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม กิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งฟุ้ม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และให้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองดำเนินราชภารกิจ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรภาษีม่าส์ต์ ค่าธรรมเนียมโ戎ม่าส์ต์ ค่าธรรมเนียมโรงพักส์ต์ ค่ารับจ้างม่าส์ต์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรือพัก ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำนวนที่อยู่อาศัย เช่น ค่าเช่าห้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนติดธิการเช่า และค่าเชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือคืนหาเอกสาร

หลักและเรื่องของผู้เดียวภาคีอกร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจสอบตราเร่งรัตภาคีอกร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวมรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินและบัญชี

1.มอบหมายให้ นางกานดา ใจแสน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5 เลขที่ตำแหน่ง 04-0305-008 มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อัญเชิญคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนัก หรือหลายอย่างเข้ม รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และตั้งแตนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุม การทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้น ตรวจสอบหนังสือได้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.มอบหมายให้ นางสาวเกตติศรี ภูมิวนิษ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 3 เลขที่ตำแหน่ง 04-0307-001 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนัก หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำบัญชี ตรวจสอบการตั้งบัญชีเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองซ่าง

มอบหมายให้ นายสิงห์ พิมพ์สุวรรณ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้ากองซ่าง (นักบริหารงานช่าง 6) เลขที่ตำแหน่ง 05-0104-001 บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตกแต่ง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ และงานด้านธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบ การใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานโดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือภาคของผู้อื่นได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ควบคุมตรวจสอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการ สำรวจจิวเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางแผนหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลลัพธ์งานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาภิการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบบูรณาภิการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจสอบงานงวดเพื่อบิิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านซ่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรับรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท่องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเรวยาม สำนักงาน ตอบปัญหา และรีบแจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนกำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสาธารณูปโภค

1.มอบหมายให้นายประลักษณ์ มีร้าย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนายช่างโยธา 5 เลขที่ ตำแหน่ง 05-0503-010

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่างโยธา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อ้อยได้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างโยธาที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่อ หรือขยายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วยช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เสื่อน อาคารชุดประทาน อาคารการประปา ท่าเทียนเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจทานแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบบัญชาและรับแจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงาน เช่น ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาด้านการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.มอบหมายให้ นายสรวุธ วัตธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การซ่อมแซมออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เสื่อน อาคาร ชุดประทาน อาคารการประปา ท่าเทียนเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.มอบหมายให้ นายบรรทัด เพ็ชรวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่นอนหรือจะเขียนดีล้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ช่วยปฏิบัติงานด้านซ่างโยธาเกี่ยวกับการซ่อมแซมแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านซ่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านซ่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือซ่อมฟื้นฟู ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สำรวจตรวจสอบ สำรวจและทดสอบวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุดหนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เรียนแบบ คำนวนสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดสอบทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.มอบหมายให้ นายนฤทธิ์ แจ้งการขยาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการซ่อมไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานซ่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยไกลส์ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เปิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.มอบหมายให้ นายสมภพ รอดสำเภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการซ่อมไฟฟ้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบรถกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน 80-8614 ชั้นนาท และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานซ่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยไกลส์ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เปิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอธิษ ศุภารักษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ดำเนินการดูแลงานธุรการ 5 เลขที่ดำเนิน 05-0212-001 เป็นหัวหน้างาน และนางสุนิสา ล้มพันธุ์ภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบธรรมที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ค่อนข้างมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นดำเนินที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบธรรมโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปักร่องผู้อզุ้ยได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างได้ต่อ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานซ่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์

วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการศรษฐกิจและสังคมฯ การควบรวม ตรวจสอบตามแก้ไขเปลี่ยนแปลง
รายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ้อมบำรุง
ยานพาหนะและการพัสดุทางช่าง การควบรวมห้องน้ำอัจฉริยะและเอกสารและจดบันทึกรายงานประชุม เป็นต้น
ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางหทัยพิพิธ วิเชียรสวรรค์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
บริหารงานทะเบียนและบัตร 5 เลขที่ตำแหน่ง 01-0215-001 รักษาการแทนหัวหน้ากองการศึกษา (นักบริหารงาน
การศึกษา 6) เลขที่ตำแหน่ง 08-0109-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน
ในฐานะหัวหน้าส่วนการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น
งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ งานการศาสนา งานขนบนธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงาน
ศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนขัตตรากำลังเจ้าหน้าที่
และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ
การผลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน
การศึกษา รวมรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่
การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร
งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสังเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม
งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไป
ตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษา
และหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางศริญญา สุขเรือง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 3
เลขที่ตำแหน่ง 08-0212-001 มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค
หรือวิชาการที่ยากพอสมควร ภายใต้การทำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ ได้ตลอด บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ้อมบำรุง รักษาหรือซ้อมแซม ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำแนกยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ ทางช่างการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุดตสาหกรรม งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การควบรวมรัฐมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1.มอบหมายให้ นางสาวนันทนี พุลดสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการผู้ดูแลเด็กเล็ก รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และนางวันทน่า ภู่เสมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการผู้ดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

เป็นผู้ช่วยในการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเริงสร้างสรรค์ สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆ ดูแลสถานที่ศูนย์เด็กเล็กฯ ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กระดับอนุบาล/ปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง ปฏิบัติหน้าที่ต่างในการดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

2.นางสาวปิยะนันท์ เกิดแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ดำเนินการนักการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา命อบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวพนิศา ทัพวัตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยกพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชื่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดเห็นในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนใน

ห้องถินตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในห้องถินทุกรั้นด้าร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้นและปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองการประปา

มอบหมายให้ นายวิโรจน์ รัตนทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป 6) เลขที่ตำแหน่ง 01-0102-001 รักษาระเบียบทุกประการของกองการประปา เลขที่ตำแหน่ง 09-0107-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติน้ำที่ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเที่ยบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการประปา โดยควบคุม หน่วยงานหลายด้าน และปักครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติน้ำที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการ จัดการ ดำเนินการ ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตาม ประเมินผล แก้ไข ปรับปรุง ให้คำปรึกษาแนะนำ รับฟังความคิดเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานการประปา เช่น ควบคุมการผลิตน้ำประปา การบริการผู้ใช้น้ำ ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของการประปา เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการประปา เช่น ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น ร่วมประชุมในกระบวนการกำกับดูแล แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมการผลิตและบำรุงรักษา

มอบหมายให้นายไสพล อยู่วัตร์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปา 2 เลขที่ตำแหน่ง 09-0602-001 เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติน้ำที่ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการประปา ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มืออยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติน้ำที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานการประปา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดด้วยบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติน้ำที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นหัวหน้า โดยมี นายปราชิต เดือสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา นายสมมาต ศรีชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

พนักงานข้าราชการนั้น นายสมศักดิ์ ไวยบันธิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคณงานทั่วไป และนายบุญเชิด ชูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา นายบุญธรรม เดชปรอท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติตามนี้ งานระบบควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา งานตรวจสอบคุณภาพน้ำก่อนการผลิตและหลังการผลิตให้ได้ตามมาตรฐาน ควบคุมการจ่ายสารเคมีสารต้ม คลอริน ในระหว่างการผลิตน้ำประปาให้ได้มาตรฐาน ควบคุมดูแลรักษาเครื่องจักรกลควบคุมดูแลรักษาตู้ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องจักรกล การจัดตั้งมาตรฐาน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรฐานที่คลอดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรฐานน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรฐานน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา

งานจดหมายเลขการใช้น้ำ

มอบหมายให้ นายปราจิม เสือสกุล ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมศักดิ์ ไวยบันธิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคณงานทั่วไป นายบุญเชิด ชูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา และนายบุญธรรม เดชปรอท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น จดเลขมาตรฐานน้ำ และความต้องการของผู้ใช้น้ำ นำร่องรักษาแหล่งน้ำดิน และท่อ หรือรากสูงน้ำดิน ปิด เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษา ให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา命令 มอบหมาย

งานเก็บเงินค่าบริการน้ำประปา และการเบิกจ่ายสวัสดิอุปกรณ์

มอบหมายให้ นางชวัญเรือน วิสุทธิพิบูล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภายนอก และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบอีกหนึ่งตำแหน่ง และนางมยุรี ดิษเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. เก็บเงินค่าบริการการใช้น้ำประปา จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินตามกำหนด
2. ควบคุมการเบิกจ่ายสวัสดิ อุปกรณ์ ในงานของกิจการประปา
3. จัดทำทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ การจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินของกิจการประปา

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางอรพิน สนมีอก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอีกหนึ่งตำแหน่ง การปฏิบัติตามต่อไปนี้ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติ ที่มีอยู่อย่างแน่นหนาและเข้มงวดถือละเมิดถือถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือภัยเบี่ยงที่ชัดแจ้งอย่างเด็ดขาดและเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีด้วยประเภทใบสำคัญ เสียงใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำภารกิจการเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคารช่วยตรวจสอบและรับจ่ายเงินสดและสิ่งของ

ตัวเงิน ซ่อมรากฐานรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชี บางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำเล็คเยอร์ผลประโยชน์ จัดทำบัญชีเงินสด จัดทำทะเบียนรายการของเงินสด จัดทำภาระเบิกจ่ายเงินเดือนและค่ารักษาความทั้งเงินของบประมาณ จัดทำงบประจำเดือน งบทดลองจัดทำงบประจำปี จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายในแผ่นการด ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายพงศ์รินทร์ จ้อยปาน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข 6) เลขที่ตำแหน่ง 06-0105-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเที่ยบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานเที่ยบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารสาธารณสุขของห้องถิน โดยควบคุมหน่วยงานหลักหน่วย และปลดปล่อยผู้อื่นให้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนดำเนินการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อด้อย ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลักด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลักด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนในเทคโนโลยีตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดสร้าง ปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย สาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช่นร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางอัญชลี พิธีฤทธิ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 06-0211-001 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างได้ตوب บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนรายการในกรมสิทธิ์ ดิตตามให้มีการซ้อมบำรุงรักษา ซ้อมexamตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำนวนป้ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประจำตัวราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสาร เกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายพงศ์ศิรินทร์ จ้อยปาน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข 6) เลขที่ตำแหน่ง 06-0105-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ภายใต้การตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานให้บริการทางสาธารณสุข โดยให้บริการเยี่ยมเยียน ตรวจสอบภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือลงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก และงานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล กากควบคุมป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานด้านระบบวิทยา เช่น ช่วยควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข สอบสวนภาวะการเกิดโรคในเบื้องต้น ดิตตามและรายงานการเกิดโรค เก็บวัตถุติดเชื้อส่งตรวจ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายสมยศ วงศ์ฤทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานรักษาความสะอาด เป็นหัวหน้าควบคุม นางสุภา แซ่เตียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นางรัตติยา วงศ์ฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นางอักษร หล้าอรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นางโชติกา ขวบสวรรค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายสมศักดิ์ เหลือจำเนา พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งพนักงานขึ้บระดับนี้ นายชัยมงคล ສลัววรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายชำนาญ ขวบสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายวิโจน์ จูมะโรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ และนายสิงห์ ສลัววรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติต่อไปนี้

1. งานการศึกษาภิบาล การให้ภูมิคุุณกันเพื่อการควบคุมป้องกันโรคหรือปฏิบัติงานทางระบบดิจิตาล เช่น การสอบถามความภาระภารกิจโดยตรงต่อ

2. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เช่น ฝังกลบขยะ ตัดหญ้า ถางหญ้า ตัดต้นไม้ สิ่งรกรุงรัง ดูแลรักษาความสะอาดในเมือง เป็นต้นงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. งานรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ใน การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกำหนดส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ของเทศบาลตำบลคุ้งสำเภา ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้ นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเดียว หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บบริหารทราบทันที คำสั่งได้รับและดำเนินการแล้ว ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นางสาวรัชฎา ประดิษฐอรุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลคุ้งสำเภา