



คำสั่งเทศบาลตำบลโยนก

ที่ ๗๙๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๔ ได้มีมติเห็นชอบจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (ระบบแท่ง) และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๙ เป็นต้นไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างเรียบร้อย จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งภายใต้สำนักปลัดเทศบาลตำบลโยนก เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายอภิพงษ์ ศรีกัลยาณบุตร ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง
(ปลัดเทศบาลตำบลโยนก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลของเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดย ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนห้องถินตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สั่งกัดและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- ๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ฝ่ายอำนวยการ

- ๑..งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.งานส่งเสริมการเกษตร
- ๓.งานการเจ้าหน้าที่

นางนภา บุญน้อม ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปகครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพsomควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายศรัณยพงศ์ วรรณสมัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๓. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำนัลด้วยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๔. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ๑ คือ

๑.นายปราโมทย์ ปัจจัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวเพลวเทียร ก้างยาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๔-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดังนี้
ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซ้ำซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการพัฒนาสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพุทธิกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณะสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบสาธารณสุขที่ดี

๒. สรุประยงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามพัฒนาสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๕. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสียง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประจำการ สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๖. ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณสุขทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะ ของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุร้ายๆที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๘. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๙. ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตาม และประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๐. จัดทำ และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑๑. รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑๒. รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ด้านการบริการ

๑. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๒. ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยมีผู้ช่วยเหลือ ๒ คือ

๑. นางสาวพัชรินทร์ เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. นายปราโมทย์ ปัจจัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒.๑ งานสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวเพลาเทียร ก้างยาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๑๒-๑๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลข้อมูล และการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและ ปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสาร และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่ รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชน ต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ห้องถินซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจสอบเดือดร้อน ร้าคาญ อันเนื่องมาจากการ汚染 เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถินบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

วางแผนการท างานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑.๑ ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑.๓ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๑.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณา กำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่ เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม โดยมีผู้ช่วยเหลือ ๒ ศิริ

๑.นางสาวพชรินทร์ เข็มเมืองพา

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒.นายปราโมทย์ ปัจจัย

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุพิช จอมปือ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจกรรมและแผนกลยุทธ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดได้

๓. วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๙. ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒. วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดใน โครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ๕ คือ

๑.นายคำเงิน ภูเขียว	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
๒.นายวิชัย ทองนุช	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
๓.นางสาวอรุณี ชุมชื่น	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
๔.นางสาวเกศลญาภรณ์ ชุมทองสุข	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
๕.นายสิทธิศักดิ์ เท่าขัน	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวเพลวเทียร ก้างยาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมสมกับพื้นที่

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท่องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๐. ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอ็ปส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เปี้ยงชีพ เปี้ยงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓. จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬากิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑๔. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาร่วมแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕. สำรวจ พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้จึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมมาปนกิจส่งเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ๓ คือ

๑. นางสาวอรพิน ขันด้วง

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. นายคำเงิน ภูเจียว

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๓. นายวิชัย ทองนุช

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววนรรณ ปราสาท ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปช่วยการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุกต์ และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสิ่งการของผู้บริหาร

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๖. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๗. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

๑. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ๕ คือ

๑.นายวัฒน์ หมื่นเรือง

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒.นายคำเงิน ภูเขียว

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๓.นายวิชัย ทองนุช

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๔.นางวิมลศิริ ไชศรี

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๕.นางสาวเกศญารณ์ ชุมทองสุข

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายศรัณยพงศ์ วรรณสมัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๗๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไก่ ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๓. ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันภัยจัดที่เหมาะสม

ด้านวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่ เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ๒ คือ

๑.นายสันต์ หมื่นเร็ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒.นายปราโมทย์ ปัจจัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวอรวรรณ วงศ์ศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๔-๐๑-๓๑๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประจำตัว เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรฐุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรฐุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจ้างงานตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายใต้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบทักษะคุณธรรม

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ ดำรงตำแหน่ง

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ๒ คน คือ

๑. นางสาวเกศญาภรณ์ ชุมทองสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. นายสิทธิศักดิ์ เท่าขัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรังสรรค์ ไชยพุฒ)

นายกเทศมนตรีตำบลโينก



คำสั่งเทศบาลตำบลโยนก

ที่ ๓๙๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลโยนก

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอก ภูนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ

เพื่อให้การบริหารกิจการของกองคลังเทศบาลตำบลโยนก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ ตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลโยนก ที่ ๕๓๖/๒๕๔๔ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๔ และ ให้การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลังของเทศบาลตำบลโยนก และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

กองคลัง มอบหมายให้ จ่าเอกพิรุณ ตุหานิ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยเลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๙-๐๔-๓๙๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อายาททั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนวทางเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดซื้อร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ที่นี่ กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

จ่าเอก

(พิรุณ ตุหานิ)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน มอบหมายให้ จ่าเอกพิรุณ ตุลาโน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ โดยเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชาดา หนองสุข เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒. การรับภาระเบิกเงินจากสำนัก กองต่าง ๆ ลงเลขรับภาระ วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓. ภาระที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบภาระจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน, ในสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบสั่งของ, ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

๕. การจัดทำภาระเบิกเงินของกองคลังภาระกิจกรรมของบุคลากร ภาระเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน

๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสัมคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินกู้สวัสดิการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมบทกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การนำส่งเงินส่งเสริมกิจการเทศบาล กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๐. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และ ตัวจริงให้เก็บไว้กับภาระเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับ โดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษายาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับภาระเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑๖.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๖.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๖.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๖.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวกานต์พิชชา พุ่งสิริลัมพนธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเบญจมาศ วนดี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและจัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันทำการ

๒. นำใบเสร็จรับเงินมาลงบัญชีเงินสดรับ – เงินสดจ่าย

จ่าเอก

พิรุณ ตุลาโน
(พิรุณ ตุลาโน)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำงบบัญชี – จ่ายและงบทดลองประจำเดือนและงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี และรายละเอียดประกอบ ได้แก่

๔.๑ ตรวจสอบและควบคุมการทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระแสยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานงบบัญชี – จ่าย กระดาษทำการลงทะเบียนรายการตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรับจังจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย งบทดลองประจำเดือน

๔.๒ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน(จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี งบกระแสยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการลงทะเบียนเงินฝาก และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตราฐาน ๑, ๒, ๓ และใบผ่านรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำทะเบียนคุณเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ-ส่งจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องกัน

๖. จัดทำบัญชีในระบบ e-Laas และควบคุมระบบ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๗. จัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางกานุจนา วงศ์เมืองมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชลธิชา ชุมมงคล เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลโภนก จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออก ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายซึ่งลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายซึ่งลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทางหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าวาชี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียน พท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจอก

สำเนาอยู่ท้อง
2/8

(พิรุณ ตุลาโน)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมาย นางกรองกาญจน์ ทองเสรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวกัลยา สุวรรณรักษ์ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปี
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
๗. ลงทะเบียน อิเล็กทรอนิก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น e-GP e-Laas ฯ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนที่ภาครัฐ มอบหมายให้ นางกาญจนा วงศ์เมืองมา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวชรพล กุลาเพ็ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาครัฐ และทะเบียนทรัพย์สิน งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ หรืออื่นใดที่มีกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาครัฐ และทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปรับข้อมูลแผนที่ภาครัฐเรื่องເือนและที่ดิน, ภาคีบำรุงท้องที่
๓. สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. ตรวจสอบรหัสประจำบล็อกที่ดิน รหัสซื้อขายของทรัพย์สิน และรหัสซื้อผู้ช่วยภาครัฐ (ผท. ๔,๕)
๕. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษา แผนที่ภาครัฐ
๖. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๓)
๗. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๘. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวกานต์พิชชา พุ่งสิริสมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเบญจมาศ วันดี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย ทุกประเภทก่อนวางภาระเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ มีรายละเอียดดังนี้

๑. นำภาระ แต่ละสำนัก/กอง ที่ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุณงบประมาณในฐานะ หน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกัน หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องให้ส่งเรื่องคืนของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบว่างบประมาณแผนงานใด มีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอหรือใกล้จะหมดให้แจ้งเจ้าของงบประมาณ เพื่อทราบต่อไป **สำเนาผูกต้อง**
๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ **แล้วลงลายมือชื่อรับรอง** (พรุณ ศุภะโน)

๓. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้ ในภาพรวม ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือหรือไม่ สำหรับกรณีเกลี้ยงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกรายละเอียดเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และป้องกันการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มติคณะรัฐมนตรีระเบียบ หนังสือสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปัจจุบัน เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายรังสรรค์ ไชยพูด)

นายกเทศมนตรีตำบลโภนก

จ่าเอก

สำเนาถูกต้อง⁶

(พรุณ ดุทากโน)

นักวิชาการคลังชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลโยนก
ที่ ๘๐๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในกองช่าง (เพิ่มเติม)

อาศัยตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๙ เอกุน
วีสติ วรรค ๒ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓
พฤษจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของ
เทศบาล จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในกองช่างเทศบาล
ตำบลโยนก เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วยงานต่างๆ ดังนี้

นายบรรจบ มาลาวิลาก ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับบัญชาและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ
พนักงานจ้าง ในสังกัดกองช่างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการให้มีหน้าที่กำกับดูแลและ
ตรวจสอบงานเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บข้อมูลและการทดสอบคุณภาพ
ของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานการก่อสร้าง งานตรวจสอบให้คำแนะนำหรือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อ
ระเบียบกฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการชุดเดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
งานควบคุมตามพระราชบัญญัติน้ำมันเขื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานปฏิบัติหน้าที่นายช่าง
เขต ๑ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานจัดทำแผนและเสนอองบประมาณการก่อสร้าง
งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานฝังเมือง งานตรวจสอบและซ่อมแซม เทศบาลที่ดิน งานหนังสือ
สำคัญสำหรับที่หลวง งานเกี่ยวกับการจัดทำสถานที่และพิธีการต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายทินกรณ์ สุทธหลวง ตำแหน่งเลขที่
๑๒-๒-๐๕-๔๗๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญาง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทน ลำดับที่ ๑
และนายกราดร ศรีตา ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๑-๐๐๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญาง เป็นผู้รับผิดชอบการ
ปฏิบัติราชการแทน ลำดับที่ ๒

การแบ่งส่วนราชการและมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายทินกรณ์ สุทธหลวง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ชำนาญาง ปฏิบัติหน้าที่นายช่างโยธาเขต ๒ ประกอบด้วย หมู่ที่ ๑ บ้านดอยจัน หมู่ที่ ๔ บ้านสันราตุ หมู่ที่ ๘
บ้านดอยงาม และหมู่ที่ ๙ บ้านสันราตุใหม่พัฒนา ปฏิบัติงาน ด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการออกแบบการควบคุมการ
ก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ
ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน
เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ

สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวนสามัญ ชื่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานปฏิบัติหน้าที่นายช่างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๑๒ งานจัดทำแผนและเสนอของประมาณการก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานตรวจสอบและเขียนเขตที่ดิน งานหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง งานเกี่ยวกับการจัดทำสถานที่และพิธีการต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกราตร ศรีตา ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงานปฏิบัติหน้าที่นายช่างโยธาเขต ๑ ประกอบด้วย หมู่ที่ ๒ บ้านร่องบง หมู่ที่ ๓ บ้านกู่เต้า หมู่ที่ ๕ บ้านทุ่งฟ้าห่าม หมู่ที่ ๖ บ้านสันตันเปา และหมู่ที่ ๗ บ้านโค้งงาม ปฏิบัติงาน ด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจ ข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวนสามัญ ชื่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานปฏิบัติหน้าที่นายช่างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๑๒ งานจัดทำแผนและเสนอของประมาณการก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานตรวจสอบและเขียนเขตที่ดิน งานหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง งานเกี่ยวกับการจัดทำสถานที่และพิธีการต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจินตนา เสนามาต พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นางสาวไพรินทร์ น้อยหมื่น พนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านสารบรรณ นำเสนอหนังสือเข้า ออก ทุกฉบับและติดตามเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อย หนังสือทุกเรื่องจนสิ้นสุดการดำเนินงานพร้อมทั้งเก็บเอกสารให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
 - ช่วยจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โครงการและวัสดุสำนักงานต่างๆ
 - ช่วยจัดทำภารกิจค่าตอบแทนให้ช้อยและวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของกองช่าง
 - ช่วยพิมพ์หนังสือ ตอบหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพล เครื่องสีมา พนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น
 - ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวนสามัญ
 - ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งเทศบาลตำบลโภนก

เลขที่ ๓๑๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลโภนก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ กับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายใต้กองการศึกษาปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางประคง เก็บนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการบังคับบัญชา สั่งการ พนักงาน และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา, งานจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ทางการศึกษา, งานวิจัยทางการศึกษา, งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา, งานให้การบริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศงานการศึกษา การให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ, งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อ การเรียนการสอน, งานทดลองค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา, งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ, งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา, งานส่งเสริม และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา, งานประสานงานการดำเนินงานทางด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สำนักงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอธิราชศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบรรณนิยมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนใน ท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานใหม่ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ การศึกษาตามอัตรายศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอดเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้อย่างลังกา เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดี ของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า
และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี
อันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลกร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่
เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จริยศรีประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม
ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีบุคลากรรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ นางภัทรา ท่าดีสม ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙

๕.๒ นางสุภาวดี ปิตโต ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙

๕.๓ นางอนงค์ ยาสมุทร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐

๕.๔ นางสาวจิราณี ยอดผ่านเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.๕ นางทิพพาภรณ์ ลาพิงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ผู้ได้รับคำสั่ง ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง ปัญหา หรืออุปสรรคให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาเบื้องบนทราบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา率ดับเหนือขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายรังสรรค์ ไชยพุฒ)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนก



คำสั่งเทศบาลตำบลโยนก
ที่ ๓๙๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนนายกเทศมนตรีตำบลโยนก

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโยนก ที่ ๒๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีตำบลโยนก เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโยนกได้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพสามารถเอื้ออำนวยอย่างโดยยิ่ง ให้แก่ประชาชนประกอบกับเพื่อมีให้เกิดความเสียหาย แก่การบริหารราชการของเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ วีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พุธศักราช ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ อำนาจหน้าที่ในการสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรองนายกเทศมนตรีให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกเทศมนตรี ตามลำดับ ที่นายกเทศมนตรีจัดไว้เป็นผู้รักษาการ ถ้าไม่มีรองนายกเทศมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลดเทศบาลเป็นผู้รักษาการแทนจึงแต่งตั้งให้รองนายกเทศมนตรีรักษาการแทนนายกเทศมนตรี ตำบลโยนก ดังนี้

๑. นายธนพงษ์ อุดมพันธ์ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑
๒. นายวันชัย ชิวงศ์เวียง ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๒

ให้ผู้รักษาการแทนนายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่เข่นเดี่ยวกับนายกเทศมนตรี ตามที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ คำสั่ง มติหรือหนังสือสั่งการใดๆ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของนายกเทศมนตรีแต่ไม่กระทบกระเทือนอำนาจของนายกเทศมนตรี ที่จะแต่งตั้งผู้ใดเป็นผู้รักษาการตาม อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมายและในกรณีที่ผู้รักษาการแทนนายกเทศมนตรี ได้สั่งการในเรื่องใดที่สำคัญ ให้นำเรียนนายกเทศมนตรีโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรังสรรค์ ไชยพุฒ)
นายกเทศมนตรีตำบลโยนก



คำสั่งเทศบาลตำบลโยนก

ที่ ๓๒๕/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจบริหารกิจการเทศบาลของนายกเทศมนตรี ให้รองนายกเทศมนตรีรับผิดชอบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโยนก ที่ ๒๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีตำบลโยนก เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโยนกได้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพสามารถเอื้ออำนวยอย่างประโยชน์ให้แก่ประชาชนประกอบกับเพื่อมิให้เกิดความเสียหาย แก่การบริหารราชการของเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมีอภิธานฯ ได้ จึงแต่งตั้งให้รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรีและที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบงาน ช่วยเหลือนายกเทศมนตรีในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

๑. รองนายกเทศมนตรี มีอำนาจช่วยเหลือควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการสั่งการหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายธนพงษ์ อุดมพันธ์ ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรี ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานช่าง และกองคลัง

๑.๒ นายวันชัย ชิวงศ์เวียง ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ควบคุมดูแลรับผิดชอบกอง การศึกษา

๒. นางสาวรัตน์ชนกุการ ภักษา ตำแหน่ง เลขานุการนายกเทศมนตรี มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานกับกลุ่มพัฒนาสตรี และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่นายกเทศมนตรี มอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสติตย์ บุญดุ๊ม ตำแหน่ง ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานกับ กลุ่มผู้สูงอายุ สภาวัฒนธรรม และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่นายกเทศมนตรีมีอภิธานฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรังสรรค์ ไชยพูน)

นายกเทศมนตรีตำบลโยนก