

๑๒. นโยบายผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา  
ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม  
ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ  
วินัย โดยมีการมอบหมายหน้าที่เป็นไปตามสายงาน และความรู้ ความสามารถ  
เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๒๗๓ / ๒๕๖๓

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงคำสั่งการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

## เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มีคำสั่งเทศบาล ที่ ๒๖๒/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อถือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการรับโอนพนักงานเทศบาลสายบริหาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย เป็นปัจจุบัน สามารถสนองนโยบายของรัฐและผู้บริหารเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสูงสุด อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกอบประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๖

## ข้อเสนอแนะและข้อพิจารณา

เห็นควรให้ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล ฉบับดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางกิติมา อະสุรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

- เสร็จในทันทีปรับปรุงคำสั่งการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

นายกเทศมนตรี  
ในแผนงานฯ

นางกิติมา อະสุรินทร์  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
วัดศรีเมือง ๒๕๖๓

อนุมัติ

(นายไพฑูริ์ เหลืองอังคะตุต)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๓๒๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มีคำสั่งเทศบาล ที่ ๒๖๒/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อถือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย นั้น

เนื่องจากการรับโอนพนักงานเทศบาลสายบริหาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างส่วนราชการที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เทศบาลเมืองบ้านไผ่จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทน และขอแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ
- ๑.๒ ฝ่ายปกครอง
- ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

**มีหน้าที่** วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล วางนโยบายการปฏิบัติงานหน่วยงาน พิจารณาวางอัตรากำลังในหน่วยงานงบประมาณของหน่วยงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ การติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก แบ่งงานควบคุมปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย**

นางสาวปุณิกา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

**มีหน้าที่** วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎ ข้อระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑.๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปุณิกา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี ผู้ช่วยและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑.๑ นางสาวปุณิกา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และการเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน คัดเลือก และการสอบคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และโครงสร้างอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษา

ต่อการขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การได้รับ

บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานแจ้งมติ ก.ท.จ.จังหวัดขอนแก่นให้ กอง/ฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๒ นายอาทิตย์ ประวันโน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- งานลงทะเบียนรับส่ง หนังสือราชการเก็บรักษาหนังสือ เสนอหนังสือตามระเบียบฯ

งานสารบรรณของงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- งานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานพัสดุของงานธุรการ งานกาารเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการเก็บรักษา และควบคุม

การใช้พัสดุตลอดจนการตรวจและการรายงาน

- งานขออนุมัติซื้อ-จ้าง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และการเลื่อนระดับ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การได้รับ  
บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานแจ้งมติ ก.ท.จ.จังหวัดขอนแก่นให้ กอง/ฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๓ นางสาววรรณภา วงษ์จันทรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ช่วยงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการทางคอมพิวเตอร์
- ช่วยงานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- ช่วยงานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ช่วยงานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการเก็บรักษา และควบคุมการใช้พัสดุตลอดจนการตรวจและการ  
รายงานงานพัสดุ

- ช่วยงานขออนุมัติซื้อ-จ้าง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ช่วยงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และการเลื่อนระดับ
- ช่วยงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การ

ได้รับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- ช่วยงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๒ งานรับเรื่องร้องทุกข์

๑.๑.๒.๑ นายประคิษฐ์ ไสยาสน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์  
และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์
- รับผิดชอบปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์เทศบาลเมืองบ้านไผ่
- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และคำร้องทั่ว ๆ ไป
- เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
- ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
- รับเรื่องขออนุญาต การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้ได้รับบริการและแจ้งผลการ

ดำเนินการให้ประชาชนทราบ

- จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสาร หลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติ  
ขออนุญาต พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ใช้ในการบริการประชาชน
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกสัปดาห์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒.๒ นางสาวธันยธร คันทะพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๕๒ - ๕ ฝ่ายบริหารการศึกษา โรงเรียนเทศบาลบ้านไผ่ กอง  
การศึกษา ช่วยราชการ ให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสาร แฟ้มงาน หน้าห้องนายกเทศมนตรี
- ตรวจสอบเอกสาร แฟ้มงานก่อนเสนอปลัดเทศบาล
- งานรับเรื่องราร้องทุกข์ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- รับเรื่องราร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่ว ๆ ไป
- สรุปรายงานการปฏิบัติงานหน่วยทันใจประจำเดือน
- เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำศูนย์รับเรื่องราร้องทุกข์
- ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานศูนย์รับเรื่องราร้องทุกข์
- รับเรื่องขออนุญาต การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องราร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้ได้รับบริการและแจ้งผลการ

ดำเนินการให้ประชาชนทราบ

- จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสาร หลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติ  
ขออนุญาต พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ศูนย์รับเรื่องราร้องทุกข์ใช้ในการบริการประชาชน
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกสัปดาห์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวปณิภา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้  
นางกิติมา อະสุรินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง  
๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔, นางกรรองกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และ จำเอกสายันต์ นรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
ป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕  
เป็นผู้รักษาการแทน ตามลำดับ

#### ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

นางกรรองกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ควบคุม ดูแล บังคับ  
บัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง ซึ่งประกอบด้วยงาน

- ๑) งานทะเบียนราษฎร
- ๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน

มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง  
แก้ไข ติดตาม ประเมินผล วางนโยบาย การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่าย พิจารณาอัตราค่าจ้าง งบประมาณของฝ่าย  
การแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

เทศบาลปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฏ ข้อระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

#### ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๑.๑ นางภาวิณี สุทธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในงานทะเบียนราษฎร  
- ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติงานธุรการของงานทะเบียนราษฎร
- ควบคุม เบิกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานทะเบียนราษฎร
- ร่าง โต้ตอบ พิมพ์หนังสือสั่งการ
- รับแจ้งการย้ายเข้า การแจ้งย้ายปลายทาง ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการตาย ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการเกิด ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการย้ายออก ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์รายงานประจำวัน พร้อมรวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้างาน เพื่อทำการ

ตรวจสอบในวันถัดไป

- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทะเบียนบ้านและตู้เก็บเอกสารทะเบียนบ้าน
- ควบคุมการจัดเก็บ ท.ร. ๑๔ และเอกสารของทางราชการต่าง ๆ ของงานทะเบียน

ราษฎรให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาดและสะดวกในการค้นหา

- ตรวจสอบ คัดและรับรองรายการบุคคล
- จัดทำทะเบียนบ้าน
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๒ นางสาวรัศมีลักษณ์ พร้อมสมุทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- รับแจ้งการย้ายเข้า การแจ้งย้ายปลายทาง ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการตาย ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รับแจ้งการเกิด ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการย้ายออก ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบ คัดและรับรองรายการบุคคล
- จัดทำทะเบียนบ้าน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานธุรการของงานบัตรประจำตัวประชาชน
- รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- พิมพ์คำร้องการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
- ถ่ายรูปผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน
- ดำเนินการส่งพิมพ์เพื่อผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และเก็บลายพิมพ์นิ้วมือบนเครื่อง

รับลายพิมพ์นิ้วมือ

- รับชำระค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
- รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย
- จัดทำบันทึกผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนในสมุดควบคุมการขอมีบัตรประจำตัว

ประชาชน (บ.ป.๕)

- เปลี่ยนและทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๓ นางสาวอุมาภรณ์ คลับไรสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๐๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับแจ้งการย้ายเข้า การแจ้งย้ายปลายทาง ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการตาย ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการเกิด ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการย้ายออก ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์รายงานประจำวัน พร้อมรวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้างาน เพื่อทำการตรวจสอบ

ในวันถัดไป

- ปฏิบัติงานธุรการของงานทะเบียนราษฎร
- ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของงานทะเบียนราษฎร
- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทะเบียนบ้านและตู้เก็บเอกสารทะเบียนบ้าน
- ควบคุมการจัดเก็บ ท.ร.๑๔ และเอกสารของทางราชการต่าง ๆ ของงานทะเบียน

ราษฎรให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาดและสะดวกในการค้นหา

- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทะเบียนบ้านและตู้เก็บเอกสารทะเบียนบ้าน
- ควบคุมการจัดเก็บ ท.ร.๑๔ และเอกสารของทางราชการต่าง ๆ ของงานทะเบียน

ราษฎรให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาดและสะดวกในการค้นหา

- ตรวจสอบ คัดและรับรองรายการบุคคล
- จัดทำทะเบียนบ้าน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของงานทะเบียนราษฎร
- ช่วยปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน



- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๔ นางสาววรรณ พลรักษ์ ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ล-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน การออกเลขบ้าน การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการรายงานเลขบ้านประจำเดือนให้กับการไฟฟ้า ไปรษณีย์ การประปา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รับคำร้องและแก้ไขรายการต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร พร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับคำร้องทั่วไปที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และจัดทำทะเบียนคุมให้เรียบร้อย
- รับแจ้งการย้ายเข้า การแจ้งย้ายปลายทาง ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการตาย ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการเกิด ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการย้ายออก ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทุกประเภท
- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทะเบียนบ้านและตู้เก็บเอกสารทะเบียนบ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยปฏิบัติงานผู้ร่วมงานคนอื่นได้

#### ๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

นายพัฒนา ทองหล่อ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของงานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานบัตรประจำตัวประชาชน
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- พิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- เบิกวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๔
- เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายและรับคืนวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (SMART CARD)
- รายงานการคืนบัตรเสียและบัตรเก่าด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และนำส่งตัวบัตรคืนศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๔
- ให้ข้อมูล ปรีกษา ประชาสัมพันธ์ แนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ประชาชนเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

- ประชาชน
- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องผลิตบัตรประจำตัว
  - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนและช่วยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
  - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๒.๑ นางเพียงใจ ป็องซารี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- พิมพ์คำร้องการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
- ถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ดำเนินการส่งพิมพ์เพื่อผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และเก็บลายพิมพ์นิ้วมือบน  
เครื่องรับลายพิมพ์นิ้วมือ
- รับชำระค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

แก๊งค์กลาง

- พิมพ์เอกสารและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
- รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย
- จัดทำบันทึกผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนในสมุดควบคุมการขอมีบัตร (บ.ป.๕)
- ควบคุมการเบิกจ่ายและรับคืนวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- เปลี่ยนและทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียน  
ท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และช่วยปฏิบัติงานงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางกรรองกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงาน  
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้  
นายพัฒนา ทองหล่อ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-  
๓๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการแทน

### ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

นางกิติมา อະสุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน  
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่

- ๑) งานธุรการ งานกิจการสภาเทศบาล และงานเลือกตั้ง
- ๒) งานสารบรรณ

และรับผิดชอบงานทะเบียนรับ -ส่งหนังสือของทางราชการ และเอกสารเกี่ยวกับ  
หนังสือลับของทางราชการ และแจกจ่ายเอกสารของทางราชการให้กับ กอง/ฝ่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานรับผิดชอบ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ปฏิบัติงานตาม หนังสือสั่งการ กฎ ข้อระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑.๓.๑ งานธุรการ

๑.๓.๑.๑ นางสาวจรรยา ศนาสนธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล สามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ
- งานกิจการสภาเทศบาล เช่น ควบคุมทะเบียนคณะเทศมนตรี, งานทะเบียนสมาชิก สภาเทศบาลงาน การประชุมสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น งานจัดการ และประสานการดำเนินการเลือกตั้ง
- งานประชุมหัวหน้าส่วนการงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
- งานควบคุมงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายจ่ายประจำ

รายจ่ายงบกลาง

- งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ในการจัดทำเรื่องขออนุมัติซื้อ-จ้าง

และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมงานจัดทำฎีกาค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ฎีกางบกลาง และฎีกาสวัสดิการ

ต่าง ๆ

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน และตรวจนับพัสดุประจำปี

งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ ประโยชน์ ประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และผู้บริหารท้องถิ่น

- งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ตรวจสอบหนังสือก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล
- งานต้อนรับคณะศึกษา คูงาน
- งานสันนิบาตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๒ นายสุทธิ ชันแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๔๔ ทำหน้าที่เป็นพนักงานข้าราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ นิสสัน (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข - ๘๒๕๓ ขอนแก่น โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล รักษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ (รถตู้) ยี่ห้อ นิสสัน หมายเลขทะเบียน

นช - ๘๒๕๓ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้นำรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทันที

- ในการใช้รถยนต์ทุกครั้งให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด

- ในการนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาลเมืองบ้านไผ่และคณะผู้ที่มาเยี่ยมเยือนเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๓ นายอุบล บังนาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ล-๐๔๒ สังกัดงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กท - ๖๔๕๘ ขอนแก่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสาร แฟ้มงาน หน้าห้องนายกเทศมนตรี

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กท - ๖๔๕๘

ขอนแก่น โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล รักษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้นำรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทันที

- ในการใช้รถยนต์ทุกครั้งให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด

- ในการนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาลเมืองบ้านไผ่และคณะผู้ที่มาเยี่ยมเยือนเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๔ นายพนพล พุทธิศักดิ์แสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียนกท - ๖๐๖๑ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้นำรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทันที

- ในการนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาลเมืองบ้านไผ่และคณะผู้ที่มาเยี่ยมเยือนเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๕ นายชลิต โจมทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๙ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน กท - ๖๐๖๒ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้รับรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทันที

- ในการนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ฯ กำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- ดูแลรักษาเครื่องเสียง และควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมทุกห้อง

- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาลเมืองบ้านไผ่และคณะผู้ที่มาเยี่ยม เยือนเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๕ นางนิชภา เศษภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือราชการ

- งานสภาเทศบาล, งานเลือกตั้งฯ

- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล เงินเดือนคณะผู้บริหาร ค่าตอบแทนคณะ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ค่าใช้สอย ฎีกางบกลาง และฎีกาสวัสดิการต่าง ๆ

- งานประเพณีและพิธีการต่าง ๆ

- งานพัสดุในการจัดทำเรื่องขออนุมัติซื้อ - จ้าง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานการประชุมสภาเทศบาล งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการงาน

- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ - อุปกรณ์ การติดต่อ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสารบรรณ

๑.๓.๒.๑ นางกิติมา อะสุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการหัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้าง ของงานสารบรรณ

โดยมี นางอุทัยวรรณ ชื่นกมล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณกลางของเทศบาล และงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล

- ช่วยงานการเก็บรักษาหนังสือ รวมทั้งการทำลายหนังสือ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ

- งานสารบรรณกลางของเทศบาล และงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล

- ช่วยงานการเก็บรักษาหนังสือ รวมทั้งการทำลายหนังสือ ระเบียบ หนังสือสั่งการ

ต่าง ๆ

- งานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- งานควบคุมสมุดคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของเทศบาล
- งานกิจการสภาเทศบาล งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้ง
- งานประเพณีและพิธีการต่าง ๆ
- งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการ
- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ - อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางกิติมา อະสุรินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกรองกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓, จำเอกสายันต์ นรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ และ นางสาวปุณิกา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการแทน ตามลำดับ

#### ๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

จำเอกสายันต์ นรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีทำหน้าที่ผิชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลสามัญ, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานรักษาความสงบ

มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล วางนโยบาย การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาอัตรากำลัง งบประมาณของ ฝ่ายป้องกันฯ การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกเทศบาล ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎ ข้อระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตลอดจน ปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออก ดังนี้

๑.๔.๑.๑ นายสุชาติ ชื่นกมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ ทำหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติงานประจำวัน

- ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล จัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนการอำนวยการดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำหน้าที่นายตรวจตาม พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ทำหน้าที่วางแผน และดำเนินการตาม พ.ร.บ. ป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย เป็นครูฝึก ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานประกอบการ ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกิจการงานกู้ชีพ-กู้ภัย และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและส่วนราชการในเขตเทศบาล
  - ทำหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องมือกู้ภัย เครื่องมือเครื่องใช้ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หากชำรุดให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ต่อไป
  - ทำหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานรับคำร้องบริการน้ำ ระวังเหตุและบรรเทาอันตราย เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยตลอดจนงานด้านการติดต่อสื่อสาร
  - ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔.๑.๒ นายเจษฎา วรรณดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คนที่ ๑ รักษาราชการแทนกรณีหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และทำหน้าที่เป็น หัวหน้าสถานีดับเพลิงย่อยมิตรภาพ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่สถานีดับเพลิงย่อยมิตรภาพ
- ทำหน้าที่นายตรวจตาม พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ทำหน้าที่วางแผน และดำเนินการตาม พ.ร.บ. ป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย เป็นครูฝึก ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานประกอบการ ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกิจการงานกู้ชีพ-กู้ภัย งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและส่วนราชการในเขตเทศบาล
  - ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการอยู่เวร - ยาม การปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสถานีดับเพลิงย่อยมิตรภาพ
  - ทำหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องมือกู้ภัย เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสถานีดับเพลิงย่อยมิตรภาพ หากชำรุดให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติทำการซ่อมแซมต่อไป
  - ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานด้านการฝึกอบรมให้ความรู้การดับเพลิงขั้นต้นการอพยพหนีไฟให้กับส่วนราชการและเอกชน การจัดทำฎีกาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ทำหน้าที่ควบคุมดูแลห้องเก็บอุปกรณ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
  - ทำหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานในการออกระงับเหตุและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยให้รับรายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้งที่ในการออกปฏิบัติหน้าที่
  - หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๔.๑.๓ นายสมนึก จันทริโสตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย คนที่ ๒ รักษาราชการแทนกรณีที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเป็น  
ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ รับผิดชอบ  
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มีหน้าที่ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในระดับ  
รองลงมา

- ทำหน้าที่นายตรวจตาม พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ทำหน้าที่วางแผน และดำเนินการตาม พ.ร.บ.ป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

เป็นครูฝึก ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานประกอบการ ฝึกอบรม  
อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกิจการงานกู้ชีพ-กู้ภัย  
งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและส่วนราชการในเขตเทศบาล

- ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการอยู่เวร - ยามในวันที่ตัวเองรับผิดชอบ ตรวจสอบสมุดลง  
เวลาปฏิบัติงานทุกประเภทของเจ้าหน้าที่ และสมาชิก อปพร. เสนอผู้บังคับบัญชา

- ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์กู้ภัย รถยนต์  
ตรวจการณ์ รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า และอุปกรณ์ทุกประเภท ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ตลอดจนควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ ของงานป้องกันฯ ทำหน้าที่  
ควบคุมและปฏิบัติงานในการออกกระงับเหตุและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย ให้รับรายงานขอ  
อนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้งในการออกปฏิบัติหน้าที่

- หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร/  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๑.๔ นายสมควร หลุมนา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีดับเพลิงย่อยมิตรภาพ ปฏิบัติราชการแทนกรณีที่หัวหน้า  
สถานีดับเพลิงย่อยมิตรภาพไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ทำหน้าที่หัวหน้าเวร - ยาม ระวังอัคคีภัยในสถานประกอบการ  
- ทำหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์กู้ภัย รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง เครื่อง  
หอบหามดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิง เครื่องดับเพลิงเคมีที่อาคารประปาในชุมชนที่ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้  
งาน ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่สถานีย่อยมิตรภาพ

- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/  
ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๕ นายไชยา แสนบูราน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่หัวหน้าเวร - ยาม
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย  
รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุดให้  
รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ

- ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการอยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวรและปฏิบัติงาน  
เตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



- การทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักแรม - ยาม
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๖ นายณัฐวัฒน์ วงษ์สกุลเลิศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่หัวหน้าแรม - ยาม
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุดให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในการปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักแรม - ยามเครื่องมือเครื่องใช้
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๗ นายสมเพชร ลิวไทยสง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุดให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักแรม - ยามเครื่องมือ
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๘ นายอุทัย ทองจุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ประจำห้องวิทยุสื่อสาร เมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัยให้รายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้งในการแจ้งเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์สื่อสาร ห้องอยู่เวร - ยาม ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณรอบอาคารสำนักงานวิทยุสื่อสาร

- ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๙ นายทรงเกียรติ ทะวิลลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่หัวหน้าเวร - ยาม
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุด ให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเวร - ยามเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๐ นายพนพร คำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุด ให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเวร - ยามเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๑ นายเฉลิมกรู้ง แสนตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุด ให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเวร - ยามเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๒ นายพนพร ศิริภักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุด

ให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ  
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการ  
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเวร - ยามเครื่องมือ  
เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/  
ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๓ นายสุรพงษ์ มาลาสาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง  
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการ  
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือ  
เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร  
ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๔ นายบุญสนอง อนุชน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง  
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการ  
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือ  
เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร  
ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๕ นายวีระพงษ์ สุทธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง  
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการ  
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือ  
เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร  
ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๖ นายเอกพงษ์ คำภูเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน  
ดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหารผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๗ นายโกศล สุดโค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑.๑๘ นายชัยวัฒน์ บุรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุดให้รายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเวร - ยามเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๙ นายอภิชัยณรงค์เดช อุปจันทร์สง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุสื่อสาร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ประจำห้องวิทยุสื่อสาร เมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัยให้รายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้งในการแจ้งเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์สื่อสาร ห้องอยู่เวร - ยาม ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณรอบอาคารสำนักงานวิทยุสื่อสาร
- ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๒๐ นายสุรศักดิ์ ศรีหมอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุสื่อสาร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ประจำห้องวิทยุสื่อสาร เมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัยให้รายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้งในการแจ้งเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดอุปกรณ์สื่อสาร ห้องอยู่เวร - ยาม ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณรอบอาคารสำนักงานวิทยุสื่อสาร

- ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

ผู้บังคับบัญชา

**๑.๔.๒ งานรักษาความสงบ** แบ่งความรับผิดชอบออกดังนี้

๑.๔.๒.๑ นายสรนัย หวานชม ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้างานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา คอยกำกับดูแลภารกิจต่าง ๆ ของงานรักษาความสงบ
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบ
- กำหนดเขตการวางจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นที่หน้ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และงาน

จรรยา

- ตรวจสอบเหตุรำคาญ
- งานเรื่องราวร้องทุกข์
- จัดทำประกาศ และคำสั่ง เกี่ยวกับงานรักษาความสงบ
- จัดทำระบบควบคุมภายใน
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา
- ควบคุมงานเขียนใบอนุญาตและลงนามใบเสร็จรับเงิน ในช่องรับเงินเกี่ยวกับ

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๒ พ.จ.อ.นิรันดร สุดเพาะ เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาความสงบ รักษาการแทนกรณีหัวหน้างานรักษาความสงบ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา คอยกำกับดูแลภารกิจต่าง ๆ ของงานรักษาความสงบ
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบ
- กำหนดเขตการวางจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นที่หน้ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และงาน

จรรยา

- ตรวจสอบเหตุรำคาญ
- งานเรื่องราวร้องทุกข์
- จัดทำประกาศ และคำสั่ง เกี่ยวกับงานรักษาความสงบ
- จัดทำระบบควบคุมภายใน

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา
- ควบคุมงานเขียนใบอนุญาตและลงนามใบเสร็จรับเงิน ในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหารผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๓ นายเสวียน รวดทรง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติงานภาคสนามเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร ชุดที่ ๑ รับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้า รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการควบคุมและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๔ นายชาญฉกาจ ฉลองภาค ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติงานภาคสนามเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร ชุดที่ ๒ รับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้า รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการควบคุมและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๕ นายปรามโทย์ เพียรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๖ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑, ๒, ๓, ๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานเตรียมเอกสารใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา
- รับคำร้องการขอใบอนุญาตต่าง ๆ
- งานเขียนใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณาออกใบเสร็จรับเงิน และลงนามใบเสร็จรับเงินในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑.๔.๒.๖ นายถนัด ทรราชวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๗ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑, ๒, ๓, ๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานเตรียมเอกสารใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา
- รับคำร้องการขอใบอนุญาตต่าง ๆ

- งานเขียนใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณาออกใบเสร็จรับเงิน และลงนามใบเสร็จรับเงินในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑.๔.๒.๗ นายนิกรณ อุทกัษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑,๒,๓,๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานเตรียมเอกสารใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา

- รับคำร้องการขอใบอนุญาตต่าง ๆ

- งานเขียนใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณาออกใบเสร็จรับเงินและลงนามใบเสร็จรับเงินในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑.๔.๒.๘ นายอภิจักรสิน วงษ์วิเชียรหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๑ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑,๒,๓,๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๙ นายพุดพิงค์ หาดตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๔ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑, ๒, ๓, ๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๑๐ นายปรีดา จุมพลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๗ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑, ๒, ๓, ๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๑๑ นายเมธี หวานชม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๘ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑,๒,๓,๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกรรองกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๒. จำเอกสายันต์ นรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๓. นางกิติมา อะสุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๔. นางสาวปฎิภา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น)

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ  
และเกิดผลดีแก่ราชการ คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่





คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ 263 / 2564

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลัง

ตามที่ได้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองคลังไว้แล้วนั้น เนื่องจากมีนักเทศบาลได้อโอนมาดำรงตำแหน่งใหม่ ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างบางตำแหน่ง จึงทำให้คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้นเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตัวบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการโดยรวม จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ 397/2563 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2563 และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลัง ดังนี้

1. นางสาวพัทธวรรณ บุริตา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2102-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- (1) งานธุรการ
- (2) งานการเงินและบัญชี

1.2 ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

- (1) งานการเงินและบัญชี
- (2) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (3) งานสถิติการคลัง

1.3 ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

- (1) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- (2) งานพัฒนารายได้
- (3) งานทะเบียนพาณิชย์

1.4 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (1) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (2) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**มีหน้าที่** วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล วางนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังในหน่วยงาน งบประมาณของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ควบคุมการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีนามข้างท้ายนี้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

- |                |           |  |
|----------------|-----------|--|
| 1. จำเอกชัยนาท | รัตนทิพย์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป               |
| 2. น.ส.อุษา    | โพธิ์แก้ว | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน |
| 3. น.ส.วรินทร์ | ลิมสุวรรณ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ           |

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

1. จำเอกชัยนาท รัตนทิพย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2101-006 เป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานธุรการ
- (2) งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการในการปฏิบัติงาน โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานนโยบายและงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ติดตามการประเมินผล ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายผู้บริหาร ให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบและแบบแผนของทางราชการ

**งานธุรการ ประกอบด้วย**

1. นางภัทรภร สุวรรณสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ 05-2-04-4101-002 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ควบคุมรับผิดชอบด้านงานธุรการในกองคลัง ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ

(2) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอและรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ

(3) รวบรวมหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ จัดให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา

(4) ร่างโต้ตอบหนังสือของกองคลัง ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใดโดยเฉพาะ

(5) จำแนกหนังสือรับเข้าทุกฉบับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องบันทึกเสนอความเห็นต่อ

ผู้อำนวยการกองคลัง

(6) ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุของกองคลัง

- (7) ประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่ เรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์แก่พนักงานของกองคลัง
- (8) ติดตามแฟ้มเสนอหนังสือ ของกองคลังแล้วรายงานผลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ
- (9) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือของกองคลัง
- (10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบ กรณีพิเศษแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (12) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้างกองคลัง
- (13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเงินและบัญชี

1. นางภัทรกร สุวรรณสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-4101-002 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองคลัง
- (2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณของกองคลัง
- (3) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและการจัดทำบันทึกเพื่อตั้งหนี้ในระบบ
- (4) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของคลัง
- (5) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของกองคลัง
- (6) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง

#### ฝ่ายบริหารงานคลัง

##### งานการเงินและบัญชี

1. นางสาววรินทร์ ลิ้มสุวรรณ นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 05-2-04-3201-001 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (2) ติดตามเร่งรัดแผนการเบิกจ่ายเงินแต่ละกอง/ฝ่าย และรวบรวมจัดทำเป็นแผนการเบิกจ่ายเงินรวมทุกกอง/ฝ่าย  
ทันตามกำหนดเวลา
- (3) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ และจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- (4) จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานทั่วไป

- (5) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบหนี้สิน งบเงินรับเงินจ่าย และงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่ง สตง. จังหวัด และกระทรวงมหาดไทยทราบภายใน 90 วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานจังหวัดทราบ
  - (6) จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกกอง/ฝ่าย แยกเป็นรายโครงการ / กิจกรรมตามประเภทของรายจ่ายและแหล่งเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
  - (7) จัดทำทะเบียนเงินจ่ายขาดเงินสะสม และรับรองยอดเงินจ่ายขาดเงินสะสม
  - (8) เรียกเก็บเงิน ก.ณ. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภาเทศบาล แล้วจัดส่งให้สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน
  - (9) ดูแลเก็บรักษาเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ติดตามให้มีการปรับยอดเป็นปัจจุบันทุกวัน
  - (11) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนทุกกอง/ฝ่าย และฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินเบี้ยผู้พิการ และเงินเบี้ยยังชีพผู้่วยเอดส์
  - (10) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง กองสวัสดิการสังคม และกองวิชาการและแผนงาน
  - (11) รับผิดชอบในการหักเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์และเงินสวัสดิการอื่น ๆ
  - (12) จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทุกประเภทให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิโดยตรง
  - (13) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. นางสาวจิรรัตน์ ศรีคล้าย เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ 05-2-04-4202-001 ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) จัดทำรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
  - (2) จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและติดตามเร่งรัดใช้ส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลา
  - (3) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
  - (4) จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสดประจำเดือน รายงานกระแสเงินสดรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
  - (5) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสะสมให้เป็นปัจจุบัน
  - (6) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา กองช่าง งานป้องกันฯ และงานเทศกิจ
  - (7) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาฎีกาทุกกอง/ฝ่าย ที่จ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบระมัดระวังอย่าให้สูญหายหรือชำรุด
  - (8) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกกอง
  - (9) รวบรวมและจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วของทุกกองเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ
  - (10) จัดทำเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเงินอื่น ๆ ประจำเดือนเพื่อส่งธนาคาร

(11) จัดทำรายละเอียดหรือสลิปเงินเดือนเพื่อจัดส่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดและทุกกอง

(12) จัดทำใบตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS

(13) จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทุกประเภทให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิโดยตรงกรณี น.ส.วรินทร์ ลิ้มสุวรรณ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(14) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. น.ส.มลฤดี ไสยกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) จัดทำเอกสารงานการเงินและบัญชีเพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการจัดทำเช็คและจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทุกประเภทให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิโดยตรง

(3) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี

(4) จัดทำรายงานการจัดทำเช็คในวันสิ้นเดือน

(5) รายงานขอซื้อขอจ้างผ่านระบบ e-LAAS

(6) จัดพิมพ์หนังสือพร้อมส่งและจ่ายเช็คให้หน่วยงานภายนอก

(7) จัดทำใบตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานสถิติการคลัง

1. นายกริช สุทธิบุตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ 05-2-04-4201-001 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(2) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(3) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

(4) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(5) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(6) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. นายอำพล ชุ่มด้วง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ช่วยปฏิบัติราชการ งานพัสดุ กองคลัง) เลขที่ ตำแหน่ง 05-2-07-4101-006 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งานโครงสร้างพื้นฐานงานจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกประเภท สำหรับโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำรายงานตรวจนับพัสดุประจำปี ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและจัดทำงบทรัพย์สิน ให้เป็นตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3) ตรวจสอบรายละเอียดของงานขอซื้อขอจ้างไปจนถึงใบสั่งซื้อสั่งจ้างของทุกกอง/ฝ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องของหมวด ประเภท วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง รวมถึงตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯ

(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. น.ส.อารีพร แสงชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

(2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3) บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (ผด.2) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(4) รับผิดชอบ ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กข-3741

(5) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(6) รับผิดชอบในการจัดทำระบบงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. น.ส.พิมพ์มาตา ทิพวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) งานสารบัญของงานพัสดุและทรัพย์สิน

(3) จัดเก็บคู่มือรถยนต์/รถจักรยานยนต์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

(4) ช่วยจัดเก็บครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดไว้รอจำหน่าย

(5) ติดต่อประสานงานราชการทั้งภาครัฐและเอกชน

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

1. จำเอกชัยนาท รัตนทิพย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2101-006 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

2. งานพัฒนารายได้

3. งานทะเบียนพาณิชย์

(1) วางแผน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบาย ผู้บริหารให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบและแบบแผนของทางราชการ

(2) รับเงินทุกประเภทของเทศบาลเมืองบ้านไผ่และนำส่งธนาคารในแต่ละวัน

(3) กรณีมีเงินคงเหลือภายหลังการปิดบัญชีประจำวันให้นำฝากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บไว้ในตู้เซฟนิรภัย ทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกเงินสดคงเหลือและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

2. น.ส.ศศิธาดา ป้อยยิ้ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-4204-002 มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2547 ในหมวด 2 ส่วนที่ 1 การรับเงิน ข้อ 11, 12 และเป็นกรรมการเก็บรักษา

(2) ตรวจสอบยอดคงค้างในใบเสร็จรับเงิน ให้มีการนำส่งให้เป็นปัจจุบันและเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและกำลังใช้อยู่ให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัย ระมัดระวังอย่าให้ชำรุดหรือสูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบจาก สตง.

(3) ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ติดตามเร่งรัดภาษี ลูกหนี้ค้างชำระ การต่ออายุสัญญาเช่าทรัพย์สิน และจัดทำประกาศให้ผู้มีทรัพย์สินมายื่นต่อสัญญา / แบบแจ้งแสดงรายการ ภายในกำหนด

(4) จัดทำประกาศแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำร้องต่อสัญญาเช่าแทนในบันทึกข้อตกลงการ โอนสิทธิ์ทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาตลาดสดให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(5) ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบออกหนังสือเตือนติดตามเร่งรัดผู้ที่อยู่ในข่ายที่ยื่น แบบและชำระภาษี

- (6) ควบคุมดูแลการชำระภาษีตามแบบแจ้งแสดงรายการเพื่อชำระภาษีควบคู่กับ ผ.ท. 4 และ ผ.ท. 5 ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ลงนามกำกับแทนในช่องสมุหบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เมื่อมีผู้นำเงินมาชำระ
  - (7) ตรวจสอบข้อมูลการปรับเพิ่มลดเกณฑ์ค้างรับกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคน ตรวจสอบเร่งรัดรายได้ และลูกหนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมิน
  - (8) ตรวจสอบงบหน้าใบเสร็จรับเงินทุกประเภททุกเล่มแยกเป็นรายเดือน พิสูจน์ยืนยันยอดกับทะเบียน ผลประโยชน์ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
  - (9) จัดเก็บเงินค่าเช่าแท่น/แผง/ล๊อค ค่าน้ำค่าไฟฟ้าตลาดสดเทศบาลพร้อมรายงานการจัดเก็บ ให้เป็นปัจจุบัน
  - (10) จัดทำสัญญา / บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิ์ค่าเช่าแท่นตลาดสดเทศบาลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับตลาด และจัดทำประกาศให้ผู้มีสิทธิ์ในแท่นยื่นคำร้องเพื่อขอต่อสัญญาภายในระยะที่กำหนด
  - (11) จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และอากรการฆ่าสัตว์ พร้อมรายงานยอดผู้ขอ อาชญาบัตรในการขออนุญาตฆ่าโคหรือสุกร
  - (12) บันทึกข้อมูลเพื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMI
  - (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีหัวหน้างานผลประโยชน์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. น.ส.ทัศนีวรรณ สกลสิมสุวรรณ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-4204-001 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และสรุปบหลังใบเสร็จรับเงินที่ได้รับชำระเงินทุกประเภทลงในใบนำส่งเงินประจำวัน ก่อนนำส่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- (2) รับตรวจสอบแบบแสดงรายการ คำร้องของผู้ชำระภาษีให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดทำบัญชี รายละเอียดค่าภาษีตามเกณฑ์ค้างรับให้ถูกต้องครบถ้วน
- (3) เร่งรัดติดตามภาษี ลูกหนี้ค้างชำระ การต่ออายุสัญญาเช่าทรัพย์สิน ได้แก่ ห้องสุขาตลาดสดเทศบาล เช่าที่ดิน และสัมปทานจุดสิ่งปฏิกูล จัดทำประกาศให้ผู้มีทรัพย์สินมายื่นคำร้อง เพื่อต่อสัญญา/แบบแจ้งแสดงรายการภายในกำหนด
- (4) เป็นผู้ควบคุมตรวจสอบเร่งรัดการจัดเก็บเงินค่าเก็บขนขยะมูลฝอยทุกชุมชน ส่วนราชการ/บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดให้มีทะเบียนคุมและแผนผัง
- (5) เก็บรักษาหลักฐานการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย รวมทั้งหลักฐานการแจ้งหนี้ทุกประเภท
- (6) จัดทำประกาศให้ผู้มีทรัพย์สินมายื่นแบบแจ้งแสดงรายการเสียภาษี โดยตรวจสอบความถูกต้องควบคู่กับ ผ.ท. 4 จัดทำบัญชีค้างรับชำระทุกประเภทจาก ผ.ท.4 , ผ.ท.5 เพื่อเร่งรัดภาษี
- (7) บันทึกรายละเอียดการชำระภาษีใน ผ.ท.4 , ผ.ท. 5 ให้เรียบร้อยครบถ้วนและ



ถูกต้องตลอดจนค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และลงรายการใน ก.ค. 1 , 2 , 3 ให้แล้วเสร็จภายในวันนั้น

(8) จัดเก็บเงินค่าเช่าแท่น / แผง / ลี้อค ค่าน้ำค่าไฟตลาดสดเทศบาล พร้อมรายงานการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน

(9) จัดทำสัญญา / บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิ์ค่าเช่าแท่นตลาดสดเทศบาลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับตลาด และจัดทำประกาศให้ผู้มีสิทธิ์ในแท่นยื่นคำร้องเพื่อขอต่อสัญญาภายในระยะที่กำหนด

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นายสรารุช บังนาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) จัดเก็บเงินค่าวางของขายในตลาดกลางคืน ตั้งแต่เวลา 23.00 น. - 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น บริเวณถนนอำมาตย์ ถนนประพาศบำรุง และถนนประพาศพัฒนา เป็นประจำทุกวัน

(2) จัดเก็บเงินค่าวางของขายในตลาดสดเทศบาล ตั้งแต่เวลา 06.00 น. -09.00 น. และตลาด บขส. ตั้งแต่เวลา 10.00 น. -12.00 น. เป็นประจำทุกวัน

(3) จัดเก็บเงินค่าวางของขายของบริเวณถนนหน้าไปรษณีย์ฯ หน้าตลาด 1 , 2 เป็นประจำทุกวัน

(4) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยชุมชนสนามชัย

(5) จัดทำใบนำส่งเงินใบเสร็จรับเงินที่ได้รับชำระ โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานผลประโยชน์ ก่อนนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเงินทุกครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานการเก็บเงินเป็นประจำทุกวัน

(6) จัดทำทะเบียนการเก็บเงิน และรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย และปลอดภัย สามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

(7) ปฏิบัติงานแทน นายสำราญ ภาวะโคตร หรือ น.ส.สุรรัตน์ อนุเดชากุล กรณีที่ทั้ง 2 คน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

(8) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. น.ส.สุรรัตน์ หมิ่นแก้ว ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ของงานผลประโยชน์ฯ และงานพัฒนารายได้ เพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ตามลำดับ

(2) จัดทำประกาศให้ผู้มีทรัพย์สินมายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

(3) จัดพิมพ์และส่งหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีหรือผู้ค้างชำระภาษี และเก็บหลักฐานการแจ้งทุกประเภททุกราย

(4) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ค้นหาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. 4 ,5) เพื่อประกอบการรับชำระเงินภาษีทุกประเภท

(5) บันทึกข้อมูลการชำระภาษีทุกประเภท และลงในระบบ e - Laas

(6) ช่วยจัดเก็บค่าเช่าแท่นตลาดสดเทศบาล

(7) จัดทำหนังสือต่อสัญญาเช่าแท่นตลาดสดเทศบาล

(8) ช่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์

(9) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- (8) วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- (9) ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (10) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนพาณิชย์

1. น.ส.ทัศนีย์วรรณ สกลสิมสุวรรณ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-4204-001 หัวหน้างานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์ที่มีสถานที่ประกอบกิจการในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- (2) รับแจ้งจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
- (3) รับแจ้งและจดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์
- (4) บริการคัดรับรองสำเนาเอกสารหรือออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์
- (5) จัดทำทะเบียนคุมการจดทะเบียนพาณิชย์
- (6) ตรวจสอบและให้คำแนะนำสถานประกอบกิจการพาณิชย์
- (7) รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทราบทุกเดือน
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

1. น.ส.อุษา โพธิ์แก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2102-004 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) วางแผน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินแนะนำวิธีปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด ปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- (2) รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำราคาปานกลางที่ดินตามที่กำหนด ปฏิบัติงานด้านการเสนอแนะความคิดเห็นต่าง ๆ ของงานแผนที่ภาษีก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (3) ติดตามจัดทำรายงานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือนและรายงานส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบตามกำหนดเวลา
- (4) ควบคุมดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ ให้คงสภาพการใช้งานได้ดีและข้อมูลครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- (5) ให้ความร่วมมือประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือในการหาข้อมูลหรือสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีฯ

6. น.ส.สุรรัตน์ อนุเดชากุล พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล 1 ตลาด 3 ตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ
- (2) จัดเก็บเงินค่าเก็บขนขยะมูลฝอยตามส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท/ห้างร้านต่าง
- (3) จัดทำใบนำส่งเงินใบเสร็จรับเงินที่ได้รับชำระ โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานผลประโยชน์ ก่อนนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเงินทุกครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานการเก็บเงินเป็นประจำทุกวัน
- (4) จัดทำทะเบียนการเก็บเงิน และรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย และปลอดภัย สามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที
- (5) ปฏิบัติงานแทน นายสำราญ ภาวะโคตร หรือ นายสรารุช บังนาง กรณีที่ทั้ง 2 คน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงาน
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

7. น.ส.ภัทรภร เมืองนาค พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดเก็บเงินละแรงแรงรัดค่าเช่าแท่นในตลาดเทศบาล 1, 2
- (2) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จดมาตรไฟฟ้า และคำนวณค่าไฟฟ้าในตลาดเทศบาล 2
- (3) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดเก็บค่าไฟฟ้าในตลาดเทศบาล 2
- (4) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษี และรายได้อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (5) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เรงรัดและติดตามภาษีค้างชำระ
- (6) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ บันทึกข้อมูลการชำระภาษีทุกประเภท
- (7) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีเพื่อประกอบการรับชำระภาษี
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

1. น.ส.ศศิธาดา ป้อยยิ้ม เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-4204-002 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) สำรอง เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (2) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
- (3) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- (4) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (5) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (6) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (7) ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(6) ตรวจสอบหลังการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.4) และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ผท. 1,2,3 และ ผท. 17 การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์และการเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนกิจการต่าง ๆ (ท.ด.1) จากข้อมูลสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น (สาขาบ้านไผ่) จากข้อมูลภาคสนาม

- (7) ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (8) บริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (9) งานจัดทำแผน/โครงการ เพื่อพัฒนางานแผนที่ภาษีฯ
- (10) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามตามเขตต่าง ๆ ของเทศบาล ช่วงตัดทางรถไฟเขตตำบลบ้านไผ่
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

2. นางสาวจิรารัตน์ ศรีคล้าย เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ 05-2-04-4202-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามตามเขตต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- (2) จัดทำรายการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
- (3) บันทึกข้อมูลจากการสำรวจ ผ.ท. 1,2,3,4,5,13 ลงในคอมพิวเตอร์และแก้ไขรายการในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ ปรับปรุงข้อมูลแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
- (4) ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และ ภคส.3 แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปรับปรุงข้อมูล (ผ.ท. 7) ให้เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือนพร้อมทั้งติดต่อประสานงานสำนักงานที่ดินเพื่อขอถ่ายเอกสาร ทด. 1
- (5) ปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ภาษีฯ
- (6) ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย จากการสำรวจข้อมูลภาคสนามตามระบบงานแผนที่ภาษีฯ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นายบรรเทียง หวานเชียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามตามเขตต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- (2) ตรวจสอบและรับรองการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการสำรวจภาคสนามลงในแบบพิมพ์
- (3) ติดต่อประสานงานคัดลอก/สำเนาข้อมูลที่ดินทุกกรณีจากสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น
- (4) ติดตามแบบรายงานผลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร (ผ.ท.9) และการเปลี่ยนแปลงออกเลขหมายประจำบ้าน (ผ.ท.10)
- (5) ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย จากการสำรวจข้อมูลภาคสนามตามระบบงานแผนที่ภาษีฯ
- (6) ปฏิบัติงานสืบค้นข้อมูลตำแหน่งที่ดิน รหัสประจำแปลงที่ดินในแผนที่ภาษีฯ
- (7) ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. 4) ในกรณีที่ไม่อยู่ในข่ายที่จะต้องเสียภาษี
- (8) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. น.ส.กมลพร มูลอามาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ลงทะเบียนรับคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี
- (2) บันทึกข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน , ตำแหน่งที่ตั้งและทะเบียนที่ดิน (ผ.ท. 1)
- (3) บันทึกข้อมูลโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.2) และบันทึกข้อมูลป้าย (ผ.ท.3)
- (4) ให้บริการตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีฯ รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งที่ดิน รหัสแปลงที่ดิน
- (5) งานออกสำรวจกับเจ้าหน้าที่ เช่น วัดขนาดของป้ายภาษี วัดแปลงที่ดินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

1. นายพานุรักษ์ คนชื่อ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 05-2-04-2102-004 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ให้บริการตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีฯ รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งที่ดิน รหัสแปลงที่ดิน
- (2) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามตามเขตต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- (3) จัดทำรายการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
- (4) บันทึกข้อมูลจากการสำรวจ ผ.ท. 1,2,3,4,5,13 ลงในคอมพิวเตอร์และแก้ไขรายการในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ ปรับปรุงข้อมูลแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
- (5) ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และ ภคส.3 แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปรับปรุงข้อมูล (ผ.ท. 7) ให้เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือนพร้อมทั้งติดต่อประสานงานสำนักงานที่ดินเพื่อขอถ่ายเอกสาร ทด. 1
- (6) ปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ภาษีฯ
- (7) ให้บริการและให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อทางราชการ
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายบรรพต นิสัยนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ดูแลรักษาและตรวจเช็ครถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต -8647 ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและนำรถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี
- (2) ช่วยออกสำรวจข้อมูลภาคสนามตามเขตต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- (3) ช่วยตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ตรวจสอบตำแหน่งที่ดิน รหัสแปลงที่ดินให้กับประชาชน
- (4) ให้บริการและให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อทางราชการ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นายบรรเทิง หวานเชียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (ช่วยงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

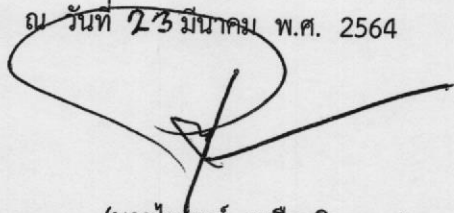
- (1) บันทึกข้อมูลจากการสำรวจ ผ.ท. 1,2,3,4,5,13 ลงในคอมพิวเตอร์และแก้ไขรายการในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ เมื่อมีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- (2) จัดทำรายการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน ค้นหาติดตามผู้อยู่ในข่ายต้องยื่นแบบชำระภาษี ส่งรายละเอียดบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

- (3) ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และ ภตส.3 แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปรับปรุง  
ข้อมูล (ผ.ท. 7) ให้เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือนพร้อมทั้งติดต่อประสานงานสำนักงานที่ดินเพื่อขอถ่ายเอกสาร ทด. 1
- (4) ร่วมกับช่างโยธาออกสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น
  - (5) ให้บริการตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ตรวจสอบตำแหน่งที่ดิน รหัสแปลงที่ดิน
  - (6) ลงทะเบียนรับคำร้องและตรวจสอบข้อมูลตามคำร้อง
  - (7) ปรับปรุง พัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ภาษีฯ
  - (8) จัดทำรายงานผลการปรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
  - (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและจัดให้หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ออกคำสั่ง  
แบ่งงานย่อยให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติหรือรับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2564



(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

**คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่**

ที่ ๑๑๘๗/๒๕๖๓

**เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองช่าง**

ตามที่ กองช่าง ได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อถือปฏิบัติไปแล้วนั้น เนื่องจากมีนโยบายจากคณะผู้บริหารต้องการกระจายงานที่มอบหมาย เพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ให้ครอบคลุมและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์ต่อการให้บริการโดยรวมและให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ตรงตามความเป็นจริงของผู้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของกองช่าง เพื่อถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

**๑. นายอิทธิพล พวงเมืองพล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองช่าง เช่น งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรม งานช่างโยธา งานไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม และงานก่อสร้างอื่นๆ งานด้านต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ๑) ด้านแผนงาน ๒) ด้านบริหารงาน ๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กองช่างแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ได้แก่

**๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งงานออกเป็น**

- ๑.๑) งานวิศวกรรม
- ๑.๒) งานสถาปัตยกรรม

**๒) ฝ่ายการโยธา แบ่งงานออกเป็น**

- ๒.๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒.๒) งานสวนสาธารณะ
- ๒.๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล
- ๒.๔) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

/๓) ฝ่ายช่าง...

๓) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล แบ่งงานออกเป็น

- ๓.๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
 ๓.๒) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๔) งานธุรการ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. นายเอกชัย ขำชัยภูมิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕- ๒- ๐๕- ๒๑๐๓- ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑.๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล และหัวหน้าฝ่ายการโยธาไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เช่น งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรม เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างอื่นๆ งานด้านต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ๑) ด้านแผนงาน ๒) ด้านบริหารงาน ๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๑.๒.๑ งานวิศวกรรม  
 ๑.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม

งานวิศวกรรม

๒. นายเอกชัย ขำชัยภูมิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (หัวหน้างานวิศวกรรม) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕- ๒- ๐๕- ๓๗๐๑- ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างานผังเมือง และหัวหน้างานสถาปัตยกรรม ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานวิศวกรรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับทางวิศวกรรมโยธา การสำรวจ ออกแบบ คำนวณรายละเอียด ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม วางโครงการและแผนงานทางด้านวิศวกรรม ประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม การตรวจสอบ แสดงรายการ รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ปฏิบัติงานในฐานะช่างควบคุมเขต เขตที่ ๒ (ตามแผนผังแสดงเขตควบคุมอาคารก่อสร้าง) ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับงานควบคุมแนวเขตถนน ทาง ลำคลอง ลำราง สาธารณะ (การระวางชี้แนว

/เขตที่ดิน)...



เขตที่ดิน) ควบคุมเขตประโยชน์ ที่ดินสาธารณประโยชน์ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และการปฏิบัติงานตามการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการ กำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙)

๓. นายนิวัฒน์ ชัยพัฒนาเวช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (หัวหน้างานผังเมือง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๓.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างานวิศวกรรม และหัวหน้างานสถาปัตยกรรม ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานผังเมือง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดทำผังเมืองรวมจัดทำผังเมืองเฉพาะ สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด ควบคุมแนวเขตถนน ทาง ลำคลอง ลำรางสาธารณะ ควบคุมเขตประโยชน์ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างทางด้านผังเมือง ดูแล ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านผังเมือง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านผังเมือง งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ปฏิบัติงานในฐานะนายช่างควบคุมเขต เขตที่ ๓ (ตามแผนผังแสดงเขตควบคุมอาคารก่อสร้าง) ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับงานควบคุมแนวเขตถนน ทาง ลำคลอง ลำราง สาธารณะ (การระวางชี้แนวเขตที่ดิน) ควบคุมเขตประโยชน์ ที่ดินสาธารณประโยชน์ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และการปฏิบัติงานตามการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการ กำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙)

#### งานสถาปัตยกรรม

๔. นายภาคภูมิ อนุภวาลัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (หัวหน้างานสถาปัตยกรรม) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๔.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างานผังเมือง และหัวหน้างานวิศวกรรม ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสถาปัตยกรรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรมและทางด้านวิศวกรรม เขียนแบบแปลน วางโครงการแบบแผน และจัดทำผังการก่อสร้าง ประมาณราคา ค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและทางด้านวิศวกรรม ควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและทางด้านวิศวกรรม ตรวจสอบ แสดงรายการ รายงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรมและทางด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านสถาปัตยกรรมและทางด้านวิศวกรรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

/ทางด้าน...

ทางด้านสถาปัตยกรรมและทางด้านวิศวกรรม ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภท ตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติงานในฐานะนายช่างควบคุมเขต เขตที่ ๑ (ตามแผนผังแสดงเขตควบคุมอาคาร ก่อสร้าง) ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับงานควบคุมแนวเขตถนน ทาง ลำคลอง ลำราง สาธารณะ (การระวางชี้แนว เขตที่ดิน) ควบคุมเขตประโยชน์ ที่ดินสาธารณประโยชน์ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และการปฏิบัติงานตามการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการ กำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙)

๕. นางสาวพิพิธพร พร้อมพรั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ตำแหน่ง เลขที่ ๐๕- ก- ๐๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๕.๑ เป็นผู้ช่วยของหัวหน้างานสถาปัตยกรรม

๕.๒ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณ แบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้ คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายการโยธา

๑. นายนิวัฒน์ ชัยพัฒนเวช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการใน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕- ๒- ๐๕- ๔๗๐๑- ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑.๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายช่าง สุขาภิบาล และหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของฝ่ายการโยธา เช่น งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการ ไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงาน สถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ งานด้านต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูงมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ๑) ด้านแผนงาน ๒) ด้าน บริหารงาน ๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายการโยธาแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

๑.๒.๒ งานสวนสาธารณะ

๑.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล

๑.๒.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

/งานสาธารณูปโภค...

## งานสาธารณูปโภค

๒. นายอุ๊ต สีหามุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (หัวหน้างานสาธารณูปโภค) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสาธารณูปโภค ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ วางโครงการ แผนงานและควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการใช้งานยานพาหนะและเครื่องจักรกลตลอดจนอะไหล่และอุปกรณ์ของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๓ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล ส่งงานประจำวันของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. นายเกรียงไกร นิตติกิจไพบูลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถตักหน้า-ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค. ๓๔๔๓, ขับรถตักหน้า-ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค. ๒๖๕๕

๓.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๓ ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสุมัย ฤทธิ์คำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกแท็กซี่ หมายเลขทะเบียน บท ๓๕๐๗

๔.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๓ ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมเกียรติ มาตชะดา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถฟาร์มแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ตค. ๒๑

๕.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๓ ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสวนสาธารณะ

๗. นายทศพล ปัญญาวุฒน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสวนสาธารณะชำนาญงาน (หัวหน้างานสวนสาธารณะ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๔๔๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๗.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายการโยธา และหัวหน้างานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบกำกับดูแล ให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ ประดับ ตกแต่ง อาคาร สถานที่เกี่ยวกับการใช้ต้นไม้พันธุ์ไม้ ประมาณราคา ภูมิสถาปัตย์ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านภูมิสถาปัตย์ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษา ขานหญ้า ต้นไม้พันธุ์ไม้ ในบริเวณวงเวียนน้ำพุ วงเวียนหอนาฬิกา และสถานที่ราชการอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการให้แก่ประชาชน

๗.๓ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล รักษา รดยนต์กระบะบรรทุก หมายเลขทะเบียน บง ๓๐๒๗, รดยนต์บรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๕๘๙๑, รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๐๖ รถดั้มเปอร์, เครื่องตัดหญ้า และเครื่องตัดแต่งพุ่มไม้

๗.๔ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ และเครื่องจักรกลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการใช้งานยานพาหนะและเครื่องจักรกล ตลอดจนอะไหล่และอุปกรณ์ของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗.๕ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล ส่งงานประจำวันของพนักงานจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. นายประกิจ เสือไพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ท-๐๓๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๙๙๕๑ เครื่องตัดหญ้า

๘.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ที่รับผิดชอบ

๘.๓ ควบคุมการใช้งานยานพาหนะและเครื่องจักรกลตลอดจนอะไหล่และอุปกรณ์ของยานพาหนะที่รับผิดชอบ

๘.๔ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อมอื่นๆ

๘.๕ งานจัดประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับสถานที่ราชการและงานพิธี งานประเพณีต่างๆ

๘.๖ งานควบคุมดูแล ปรับปรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ตลอดจนเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานควบคุมดูแล ปรับปรุงสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานตกแต่ง ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ในส่วนที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานศูนย์เครื่องจักรกล

๙. นายอู๊ด สีหานู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (หัวหน้างานศูนย์เครื่องจักรกล) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานศูนย์เครื่องจักรกล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินเครื่องจักรกล และยานพาหนะ ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานจดทะเบียนต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ การรวบรวมประวัติเครื่องจักร และยานพาหนะ แผนงานและควบคุม การ /บำรุงรักษา..

การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการใช้งานยานพาหนะและเครื่องจักรกลตลอดจนอะไหล่และอุปกรณ์ของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๙.๓ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล สิ่งงานประจำวันของพนักงานจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ

**๑๐. นายอำพร รัตน์ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ภ-๐๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้**

๑๐.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกทุกเที่ยว หมายเลขทะเบียน พ ๔๖๑๘

๑๐.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐.๓ ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นายภูษิต จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ภ-๐๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้**

๑๑.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกสันสะเทือน หมายเลขทะเบียน ถข ๒๑, รถยนต์นิสสัน ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน นข ๑๐๕, เครื่องปั่นไฟ, เครื่องโม้, เครื่องตบดิน และเครื่องตัดคอนกรีต

๑๑.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๑.๓ ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายช่างยนต์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นายพันศักดิ์ หมื่นสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ภ-๐๑๖ (ช่วยงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฝ่ายช่างสุขาภิบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้**

๑๒.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถขุดดินตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค ๓๑๑๐, ขับรถขุดดินตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค ๓๔๔๓, ขับรถตักหน้า-ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๓๔๙๒

๑๒.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๒.๓ ปฏิบัติงานงานกำจัดขยะมูลฝอยตามหลักวิชาการสุขาภิบาลและงานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานจัดสถานที่...

## งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๑๓. นายอุ๊ต สีหามุ พนักงนเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (หัวหน้างานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑๓.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายการโยธา และหัวหน้างานสวนสาธารณะ ไม่อยู่ ลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ สถานที่งานพิธีต่างๆ ควบคุม ดูแล การติดตั้งเวทีป้าย การจัดบริเวณ ไฟฟ้าแสงสว่างเครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ ควบคุม ดูแล การรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสำนักงานอาคารราชการ โคมไฟถนน งานวิศวกรรมจราจร ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการใช้งานยานพาหนะและเครื่องจักรกล ตลอดจนอะไหล่และอุปกรณ์ของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๓.๔ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล สิ่งงานประจำวันของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๔. นายสุชุม สมน้อย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๑๗ (ช่วยงานธุรการ กองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ปิคอัพ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กน ๓๖๔๑

๑๔.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานงานธุรการด้านการรับ-ส่งหนังสือ เดินทางหนังสือ ในสำนักงานและนอกสถานที่ งานจัดเตรียมและให้บริการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ของกองช่างที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๔ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ ทดสอบ สร้างซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายวัฒนา จันทรภักดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๑๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกติดตั้งเครน หมายเลขทะเบียน บน ๗๕๓๑

๑๕.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕.๓ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ ทดสอบ สร้างซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ติดตั้ง งาน

/ควบคุม...

ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสำนักงานอาคารราชการ โคมไฟถนน ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. นายสุรชาติ ศรีรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไม้ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๑๙**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ประจำห้องพัสดุกองช่าง โดยทำหน้าที่ เปิด - ปิด ห้องพัสดุกองช่าง ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย และทำหน้าที่ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงานเบิกออกไปใช้งานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๖.๓ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไม้ ช่างปูน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมและดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. นายสำราญ ศรีวงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไม้ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๒๐**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมแซมซ่อมอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานติดตั้งเวที ป้าย งานจัดบริเวณสถานที่งานพิธีต่างๆ งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ งานรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ

๑๗.๓ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไม้ ช่างปูน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมและดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. นายสมเกียรติ คำชู ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๒๑**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมแซมซ่อมอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานติดตั้งเวที ป้าย งานจัดบริเวณสถานที่งานพิธีต่างๆ งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ งานรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ

๑๘.๓ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไม้ ช่างปูน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมและดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙. นายอุไร สินเฮาว์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๒๒**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมแซมซ่อมอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑๙.๒ ปฏิบัติงาน...

๑๙.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานติดตั้งเวที ป้าย งานจัดบริเวณสถานที่งานพิธีต่างๆ งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ งานรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ

๑๙.๓ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไม้ ช่างปูน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมและดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๐. นายไสว อักษรเสื่อ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๒๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้**

๒๐.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกติดตั้งครุภัณฑ์ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๘๓๐

๒๐.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๐.๓ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ ทดสอบ สร้างซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ติดตั้ง งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสำนักงานอาคารราชการ โคมไฟถนน ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๑. นายมิตรชัย วงษ์ลอย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๒๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้**

๒๑.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๘๔๖

๒๑.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานติดตั้งเวที ป้าย งานจัดบริเวณสถานที่งานพิธีต่างๆ งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ งานรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานซ่อมแซมซ่อมอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานโยธา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๒. นายพิเชษฐ วงศ์พรมมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๒๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้**

๒๒.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๘๔๗

๒๒.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๒.๓ ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานติดตั้งเวที ป้าย งานจัดบริเวณสถานที่งานพิธีต่างๆ งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ งานรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒๒.๔ ช่วยปฏิบัติงานโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานซ่อมแซมซ่อมอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานโยธา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒๓. นายสุรียา แอแป พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ภ-๐๑๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๒๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคา และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒๓.๒ ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานติดตั้งเวที ป้าย งานจัดบริเวณสถานที่งานพิธีต่างๆ งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ งานรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายสมภาร ปะเลตัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ท-๐๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๒๔.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกติดตั้งเครน หมายเลขทะเบียน ๘๓-๙๑๒๖

๒๔.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ติดตั้ง งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสำนักงานอาคารราชการ โคมไฟถนน ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายสมยศ ศรียา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ท-๐๒๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๒๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ติดตั้ง งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสำนักงานอาคารราชการ โคมไฟถนน ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒๕.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานติดตั้งเวที ป้าย งานจัดบริเวณสถานที่งานพิธีต่างๆ งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องขยายเสียงของงานพิธีต่างๆ งานรื้อย้าย เก็บเวที หลังงานพิธีแล้วเสร็จ

๒๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมแซมซ่อมอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

๑. นายภาคภูมิ อนุภวาลย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

/๑.๑ รักษาราชการแทน...

๑.๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และหัวหน้าฝ่ายการโยธา ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของฝ่ายช่างสุขาภิบาล เช่น การวางโครงการ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อในการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล การควบคุม การก่อสร้าง บำรุง รักษา ซ่อมแซม และติดตามผลวิจัยทางด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล ควบคุม การวางระบบ ปรับปรุงระบบระบายน้ำ กำจัดน้ำเสีย และจัดการสิ่งแวดล้อมทั่วไปรวมถึงเหตุสำคัญอื่นๆ ซึ่งจะทำให้สภาวะแวดล้อมในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นพิษ การประเมินราคา ตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายให้บริการตรวจสอบและเป็นที่ปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบงานช่างสุขาภิบาล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะขนาดหรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานช่างสุขาภิบาล ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างสุขาภิบาล วิชาการทางวิศวกรรมสุขาภิบาลหรือประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมสุขาภิบาล ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ๑) ด้านแผนงาน ๒) ด้านบริหารงาน ๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายช่างสุขาภิบาลแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๒.๒ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

### งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒. นายวิศิษฐ์ บุญครอบ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตำแหน่งเลขที่ ๐๕- ๒- ๐๕- ๓๗๐๑- ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับงานควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องจักรกลโรงงานรวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ งานอาคารสถานที่ งานออกแบบก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคารและสถานที่อื่นๆ ระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทางรางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง งานวิจัยและประเมินผลการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละงานในฝ่ายช่าง งานบำรุงและซ่อมแซม งานวิเคราะห์ คุณภาพน้ำ การเชื่อม ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ วางโครงการ แผนงาน และควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื่อม ท่อระบายน้ำและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๒๖๔๘

/๒.๔ ปฏิบัติงาน...

๒.๔ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๕ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการใช้งานยานพาหนะและเครื่องจักรกล ตลอดจนอะไหล่และอุปกรณ์ของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๖ ปฏิบัติงานในฐานะนายช่างควบคุมเขต เขตที่ ๔ (ตามแผนผังแสดงเขตควบคุมอาคาร ก่อสร้าง) ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับงานควบคุมแนวเขตถนน ทาง ลำคลอง ลำราง สาธารณะ (การระวางชี้แนว เขตที่ดิน) ควบคุมเขตประโยชน์ ที่ดินสาธารณประโยชน์ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และการปฏิบัติงานตามการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการ กำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙)

๒.๗ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล สิ่งงานประจำวันของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ

**๓. นายวิทยากร แก้วคำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๒๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้**

๓.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกสิบล้อเท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๘๓๖๑ หมายเลขทะเบียน ตค. ๓๑๖๖, รถยนต์บรรทุก ๑๐ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๘๖๑๓

๓.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๓ ปฏิบัติงานงานกำจัดขยะมูลฝอยตามหลักวิชาการสุขาภิบาลและงานกำจัดสิ่งปฏิกูลตาม หลักวิชาการสุขาภิบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายสมพร แก้วเวหา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๒๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้**

๔.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถชุดไฮดรอลิคตีนตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค ๔๗๒, ขับรถชุดตีนตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค ๓๔๔๓, ขับรถชุดไฮดรอลิคตีนตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตฆ ๘๑๓๕

๔.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๓ ปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยตามหลักวิชาการสุขาภิบาลและงานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลัก วิชาการสุขาภิบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ เติหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายสิริชัย ดาวจำลอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ภ-๐๑๙ (ช่วยงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้**

๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ /งานควบคุม...

งานควบคุมและตรวจสอบการรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสีย สภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ลำห้วย คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อระบายน้ำ สาธารณะ งานรับเรื่องรวคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝาปิดบ่อพักท่อ ระบายน้ำหรือรางระบายน้ำ เป็นต้น

๕.๔ ปฏิบัติงานรับเรื่องรวคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝาปิดบ่อพักท่อระบายน้ำหรือรางระบายน้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย งาน ตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อตกไขมัน งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือ น้ำทิ้ง เป็นต้น

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมแซมซ่อมอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อ ระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๖. นายวิศิษฐ์ บุญครอบ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (หัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบ บำบัดน้ำเสีย) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับงานควบคุมและตรวจสอบการรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำ เสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ลำห้วย คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อระบายน้ำสาธารณะ งานรับเรื่องรวคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับงานซ่อม บำรุง รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝาปิดบ่อพักท่อระบายน้ำหรือรางระบายน้ำ เป็นต้น งานบำรุงรักษาและ ซ่อมแซม เช่น งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการ บำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อ ระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย งานตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก และบ่อตกไขมัน งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือน้ำทิ้ง เป็นต้น งานวิเคราะห์ คุณภาพน้ำ เช่น งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสีย และแหล่งน้ำตามธรรมชาติแหล่งน้ำ ต่างๆ ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่นๆ ควบคุมการใช้ สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียและน้ำทิ้งจากสถานประกอบการ ของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ เป็นต้น

๖.๒ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของ ยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการใช้งานยานพาหนะและเครื่องจักรกล ตลอดจนอะไหล่และอุปกรณ์ของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๓ ปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม ดูแล สังกงานประจำวันของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่อยู่ ในความรับผิดชอบ

/๗. นายไพบูลย์...

๗. นายไพบูลย์ พรหมสิงห์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๒๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๘๙๙๔ และขับรถยนต์กระบะบรรทุก หมายเลขทะเบียน บบ ๘๑๖๗

๗.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๓ ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานควบคุมและตรวจสอบการรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เขาระบบบำบัดน้ำเสีย งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสีย ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ลำห้วย คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อระบายน้ำสาธารณะ งานรับเรื่องราวคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝาปิดบ่อพักท่อระบายน้ำหรือรางระบายน้ำ เป็นต้น

๗.๔ ปฏิบัติงานรับเรื่องราวคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝาปิดบ่อพักท่อระบายน้ำหรือรางระบายน้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือ น้ำทิ้ง เป็นต้น

๘. นายเด่นชัย โกมาร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-ล-๐๓๐ (ช่วยงานสาธารณสุขภาค) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถตักหน้า-ชุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๘๐๘

๘.๒ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๓ ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

๑. นางสาวเพชร สุน้อย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างานธุรการ) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕- ๒- ๐๕- ๔๑๐๑- ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๑.๒ ปฏิบัติงานจัดเตรียมและให้บริการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองช่าง

/๑.๓. ปฏิบัติงาน...

๑.๓ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขวม ๗๑๙ ขอนแก่น

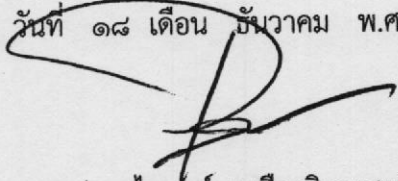
๑.๔ ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่รับผิดชอบ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๕ ปฏิบัติงานงานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง งานจัดทำแผนพัฒนา เทศบาลและร่างงบประมาณประจำปี งานจัดทำเรื่องโอนเงินงบประมาณ และงานจัดซื้อจัดจ้าง ของกองช่าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ คำสั่งใดๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุด)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

..... ปลัดเทศบาล  
..... ผอ.กองช่าง  
..... ทน.ฝ่าย/งาน  
..... แอนนาพิมพ์พิมพ์



# คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลเมืองบ้านไผ่  
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น



## คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ 1142 / 2563

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ 407/2563 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2563 เรื่อง กำหนด  
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อถือปฏิบัติไปแล้วนั้น

เนื่องจากกองสาธารณสุขเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรในการปฏิบัติงาน  
เพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ให้ครอบคลุมและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ  
ประโยชน์ต่อการให้บริการโดยรวม จึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ  
พนักงานจ้างฯ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นายสัญญา ไม้อ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-2104-004 รับผิดชอบและ  
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

รับผิดชอบงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการพิจารณาวางอัตรากำลัง  
เจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้  
คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ  
ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยควบคุม ตรวจสอบและบริหารจัดการฝ่าย/งานต่างๆ และควบคุมดำเนินงาน กองทุน  
หลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานการแพทย์ฉุกเฉิน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งงานออกเป็น

1.1 งานธุรการ

2. ฝ่ายบริการสาธารณสุข แบ่งงานออกเป็น

2.1 งานสัตวแพทย์

2.2 งานส่งเสริมสุขภาพ

2.3 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

3. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข แบ่งงานออกเป็น

3.1 งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

3.2 งานรักษาความสะอาด

3.3 งานศูนย์บริการสาธารณสุข



### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นายจักรวุฒิ พุทธิศักดิ์แสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-2101-007 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
  - 1.1 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คนที่ 1 ในกรณีที่  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริการ  
สาธารณสุข ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  - 1.2 ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา  
ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - 1.3 ควบคุมตรวจสอบงานธุรการงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย  
เอกสารเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
  - 1.4 งานจัดทำแผน/ โครงการของงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับปัญหาของท้องถิ่น  
นโยบายและความต้องการของประชาชน
  - 1.5 งานข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสถิติรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
  - 1.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกองค์กร
  - 1.7 ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองบ้านไผ่
  - 1.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการ

2. นางสาวบังอร กันทาบง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-4101-004  
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
  - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - 2.2 งานสารบรรณ ร่างหนังสือ บันทึก รายงานการประชุม การโต้ตอบหนังสือราชการ
  - 2.3 จัดทำคำสั่งประกาศ
  - 2.4 ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก  
สะดวกในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 2.5 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
  - 2.6 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาหรือผู้ทำ  
คุณประโยชน์
  - 2.7 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งรับผิดชอบงานพัสดุของกอง  
สาธารณสุขฯ
  - 2.8 จัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมทั้งการโอนเงิน  
งบประมาณ / ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - 2.9 จัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ฯลฯ

- 2.10 ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุสำนักงาน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 2.11 ควบคุมดูแลการใช้รถกระบะนิสสัน หมายเลขทะเบียน ขฉ 5654 ขอนแก่น
- 2.12 งานสวัสดิการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 2.13 งานควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจลาฯของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง
- 2.14 ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- 2.15 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 2.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายสุระ ตุงซีพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 05-2-06-4101-005

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 3.2 ตรวจสอบจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือนค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุฯ
- 3.3 งานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือนำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามรับหนังสือส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง
- 3.4 ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- 3.6 ช่วยงานสุขาภิบาลอาหาร ร้านอาหาร และตลาดสดแผงลอยจำหน่ายอาหาร
- 3.7 เขียนใบอนุญาตและจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติพร้อมเซ็นใบอนุญาตในกรณีหัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมกรณีไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.8 ลงนามใบเสร็จรับเงินช่องรับเงิน เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ
- 3.9 ช่วยงานป้องกัน และควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะต่าง ๆ
- 3.10 ปฏิบัติงานออกตรวจสอบร้านเกมส์ อินเทอร์เน็ต พ.ร.บ ภาพยนตร์และวีทีทัศน์
- 3.11 ช่วยปฏิบัติงานออกตรวจสถานบันเทิง ตาม พ.ร.บ สถานบันเทิง
- 3.12 ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- 3.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางชนิษฐา เปรมปรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 4.1 ช่วยงานธุรการกองสาธารณสุขฯ
- 4.2 งานจัดเก็บ บันทึกข้อมูล และงานพิมพ์เอกสารของฝ่าย/งานต่าง ๆ
- 4.3 ช่วยงานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือนำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามรับหนังสือส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง
- 4.4 ช่วยงานควบคุมวินลาของพนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างฯ
- 4.5 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งรับผิดชอบงานพัสดุของกองสาธารณสุขฯ
- 4.6 ช่วยจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือนค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ฯลฯ
- 4.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายอุบล บังนาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 5.1 ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาล
- 5.2 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นายประสพ สอยโว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 6.1 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขด 5654 ขอนแก่น
- 6.2 ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถรวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- 6.3 รับ - ส่ง หนังสือของทางราชการ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานที่
- 6.4 ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ 6036 ขอนแก่น
- 6.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

1. นางสาวสุนิษา แสนโชติ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
บริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-2104-003 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 1.1 เป็นหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข
- 1.2 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คนที่ 3 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ไม่อยู่ ลา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.3 รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณี ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.4 รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานสัตวแพทย์

- 1.5 ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการสาธารณสุข ได้แก่
  - งานสัตวแพทย์
  - งานส่งเสริมสุขภาพ
  - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- 1.6 จัดทำแผนงาน/ โครงการของงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับปัญหาของท้องถิ่น นโยบายและความต้องการของประชาชน
- 1.7 ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- 1.8 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ ภายนอกองค์กร
- 1.9 งานข้อมูล ข่าวสาร การจัดทำสถิติรายงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
- 1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสัตวแพทย์

2. ตำแหน่ง สัตวแพทย์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-4610-001 (ว่าง) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
  - 2.1 เป็นหัวหน้างานสัตวแพทย์
  - 2.2 ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2559 พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535
  - 2.3 จัดทำแผนงานและโครงการป้องกันและควบคุมโรคสัตว์ภายในเขตเทศบาล
  - 2.4 งานบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและฉีดยาคุมกำเนิดสัตว์
  - 2.5 งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง
  - 2.6 งานเหตุรำคาญที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงในเขตเทศบาล
  - 2.7 ควบคุมการพนักงานจ้างเหมาเอกชนฆ่าสัตว์ภายในโรงฆ่าสัตว์เทศบาล
  - 2.8 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของโรงฆ่าสัตว์เทศบาล เช่น ควบคุมดูแลพนักงานจ้างเหมาฆ่าสัตว์ อุปกรณ์เครื่องจักรในโรงฆ่าสัตว์ การทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์ คอกพักสัตว์ทั้งภายในและภายนอกให้ถูกหลักสุขาภิบาล และความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นต้น
  - 2.9 ควบคุมดูแลแผงจำหน่ายเนื้อสัตว์
  - 2.10 ดำเนินงานให้สุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ แนะนำปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์
  - 2.11 ดูแลทรัพย์สินของราชการในโรงฆ่าสัตว์
  - 2.12 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
  - 2.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
3. นายชินพล มีดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
  - 3.1 ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2559 พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535
  - 3.2 จัดทำแผนงานและโครงการป้องกันและควบคุมโรคสัตว์ภายในเขตเทศบาล

- 3.3 งานบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและฉีดยาคุมกำเนิดสัตว์
  - 3.4 งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง
  - 3.5 งานเหตุรำคาญที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงในเขตเทศบาล
  - 3.6 ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาเอกชนฆ่าสัตว์ภายในโรงฆ่าสัตว์เทศบาล
  - 3.7 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของโรงฆ่าสัตว์เทศบาล เช่น ควบคุมดูแลพนักงานจ้างเหมาฆ่าสัตว์ อุปกรณ์เครื่องจักรในโรงฆ่าสัตว์ การทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์ คอกพักสัตว์ ทั้งภายในและภายนอกให้ถูกหลักสุขาภิบาล และความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นต้น
  - 3.8 ควบคุมดูแลแผงจำหน่ายเนื้อสัตว์
  - 3.9 ลงนามในใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
  - 3.10 ดำเนินงานให้สุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ แนะนำปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์
  - 3.11 ดูแลทรัพย์สินของราชการในโรงฆ่าสัตว์
  - 3.12 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
  - 3.13 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 82-8748 ขอนแก่น รวมถึงการเบื่อน้ำมัน และการดูแลรักษาซ่อมบำรุง
  - 3.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
4. นายสำราญ อรุณรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 4.1 ปฏิบัติงานในโรงฆ่าสัตว์เทศบาล
  - 4.2 ตรวจนับสัตว์และรับสัตว์เข้าโรงฆ่าสัตว์/ ดูแลสัตว์มิให้สูญหาย
  - 4.3 เปิด - ปิด โรงฆ่าสัตว์ และดูแลวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในโรงฆ่าสัตว์
  - 4.4 จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการฆ่าและชำแหละเนื้อสัตว์
  - 4.5 ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของโรงฆ่าสัตว์และบริเวณรอบๆ โรงฆ่าสัตว์

#### งานส่งเสริมสุขภาพ

5. นางสาวสุนิษา แสนโชติ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-3602-002 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.1 เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ
  - 5.2 จัดทำแผนงานโครงการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ
  - 5.3 ดูแลการดำเนินงานชมรมผู้สูงอายุ
  - 5.4 ดูแลการดำเนินงานของอสม.
  - 5.5 ดูแลการดำเนินงานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุและอาสาสมัครดูแลผู้พิการ
  - 5.6 ดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองบ้านไผ่
  - 5.7 งานอนามัยแม่และเด็ก
  - 5.8 งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมือง
  - 5.9 งานโภชนาการ

- 5.10 งานสุขภาพจิต
- 5.11 งานทันตสาธารณสุข
- 5.12 งานผู้สูงอายุและผู้พิการ
- 5.13 งานสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์การสร้างเสริมสุขภาพ
- 5.14 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการสร้างเสริมสุขภาพ และการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เช่น โรงพยาบาลบ้านไผ่ สสจ.ขอนแก่น สปสช. เป็นต้น
- 5.15 รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- 5.16 ปฏิบัติงานในศูนย์บริการสาธารณสุข ในการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค และการฟื้นฟูสมรรถภาพ
- 5.17 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

#### 6. (ว่าง)

##### รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 6.1 เป็นหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- 6.2 จัดทำแผนงานและโครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ และโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ ในเขตเทศบาล
- 6.3 ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคอุจจาระร่วง โรคฉี่หนู โรคเอดส์ โรคฉี่หนู โรคมือปากเท้า เป็นต้น
- 6.4 ดำเนินการป้องกันควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพ เช่น โรคปอดจากการทำงาน เป็นต้น
- 6.5 ดำเนินการด้านระบาดวิทยา การเฝ้าระวัง การสอบสวน และควบคุมโรค
- 6.6 ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันควบคุมโรค เช่น เครื่องพ่นสารเคมี เป็นต้น
- 6.7 ดำเนินการควบคุม กำจัดแมลงพาหะนำโรคและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์โรค
- 6.8 ควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องพ่นสารเคมี
- 6.9 จัดทำวัสดุ - อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานป้องกันและควบคุมโรค
- 6.10 ดำเนินงานสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ การป้องกันและควบคุมโรค
- 6.11 ประสานงาน ภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบาดวิทยา
- 6.12 ดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคขั้นพื้นฐาน
- 6.13 ดำเนินงานป้องกันยาเสพติด
- 6.14 ปฏิบัติงานในศูนย์บริการสาธารณสุขในการป้องกันควบคุมโรค
- 6.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวระพีพรรณ ธรรมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 7.1 ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบริการสาธารณสุขประกอบด้วย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ  
งานสัตวแพทย์และงานส่งเสริมสุขภาพ
- 7.2 ช่วยบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และยาคุมกำเนิดสัตว์
- 7.3 งานจัดเก็บ บันทึกข้อมูล และงานพิมพ์เอกสารของฝ่าย/งานต่าง ๆ
- 7.4 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือ และเสนอหนังสือ
- 7.4 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- 7.5 ช่วยปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- 7.6 ช่วยดูแลชมรมผู้สูงอายุเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และ (อสม.) เทศบาลเมืองบ้านไผ่
- 7.7 ประสานงานชุมชนในการสร้างสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสมรรถภาพ
- 7.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

1. นางกานดา สิงห์ธานี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-2104-002 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 1.1 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คนที่ 2 ในกรณีที่  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่ ลา ไปราชการหรือไม่ สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ได้
- 1.2 รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
ในกรณี ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.3 กำกับดูแล ควบคุม และสนับสนุน การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ได้แก่
  - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - งานรักษาความสะอาด
  - งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- 1.4 จัดทำแผนงาน/ โครงการของงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับปัญหาของท้องถิ่น  
นโยบายของผู้บริหารและความต้องการของประชาชน
- 1.5 เป็นผู้ประสานงานยาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน/ ภายนอกองค์กร
- 1.6 งานข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการสาธารณสุขสุขาภิบาลและอนามัย  
สิ่งแวดล้อมและระบบบริการสาธารณสุขในพื้นที่
- 1.7 งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อมแบบชุมชน  
พึ่งตนเอง

- 1.8 งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดระบบบริการป้องกันการเกิดคนเร่ร่อนไร้บ้านรายใหม่จากภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช
- 1.9 งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดระบบบริการสุขภาพ
- 1.10 งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- 1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

2. นายปรีชา วงศ์กาง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-3606-001  
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
  - 2.1 เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - 2.2 งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
  - 2.3 งานจัดทำสถิติข้อมูลการออกใบอนุญาตต่างๆ ตามเทศบัญญัติ พร้อมจัดทำรายงานประจำเดือน
  - 2.4 ควบคุมงานเขียนใบอนุญาตและลงนามใบเสร็จรับเงิน ในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ตามเทศบัญญัติ
  - 2.5 การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบการกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
  - 2.6 งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
  - 2.7 งานป้องกันและควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะต่าง ๆ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  - 2.8 งานอาชีวอนามัย
  - 2.9 งานประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
  - 2.10 งานสุสานและฌาปนสถาน
  - 2.11 งานคุ้มครองผู้บริโภค
  - 2.12 งานสุขาภิบาลอาหาร ร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหาร
  - 2.13 งานสุขาภิบาลตลาด
  - 2.14 งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - 2.15 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
3. นางทวีพร อีสระพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
  - 3.1 จัดเตรียมเอกสารใบอนุญาตประกอบการค้าต่างๆ ตามเทศบัญญัติให้พร้อมในการนำมาใช้งาน
  - 3.2 จัดเก็บบันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารของทางราชการในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข



- 3.3 จัดทำสถิติข้อมูลการออกใบอนุญาตต่างๆ ตามเทศบัญญัติ พร้อมจัดทำรายงานประจำเดือน
- 3.4 รับคำร้องการขอใบอนุญาตต่างๆ ตามเทศบัญญัติ
- 3.5 งานเขียนใบอนุญาต ออกใบเสร็จรับเงิน และลงนามใบเสร็จรับเงินช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ และรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน
- 3.6 จัดเก็บบันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารของทางราชการ
- 3.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. นางสาวสุภาภรณ์ วรรณศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 4.1 จัดเตรียมเอกสารใบอนุญาตประกอบการค้าต่างๆ ตามเทศบัญญัติให้พร้อมในการนำมาใช้งาน
- 4.2 จัดเก็บบันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารของทางราชการในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- 4.3 รับคำร้องการขอใบอนุญาตต่างๆ ตามเทศบัญญัติ
- 4.4 งานเขียนใบอนุญาต ออกใบเสร็จรับเงิน และลงนามใบเสร็จรับเงินช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ และรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน
- 4.5 จัดพิมพ์ฐานข้อมูลสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ
- 4.6 ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ร้านอาหาร แผงจำหน่ายอาหาร และตลาด
- 4.7 ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและควบคุม แก๊ซเหตุรั่วกาญ และมลภาวะต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- 4.8 ช่วยงานส่งเสริมทางด้านวิชาการและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 4.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานศูนย์บริการสาธารณสุข

#### 5. นางถนอมจิตร อินอาน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-3602-001 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 5.1 เป็นหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข
- 5.2 ให้บริการรักษาพยาบาลทั้งในและนอกสถานที่
- 5.3 งานแผนงาน / โครงการด้านการรักษาพยาบาล
- 5.4 วางแผนการพยาบาลให้สอดคล้องกับผู้ที่มารับบริการ
- 5.5 ออกหน่วยปฐมพยาบาลในงานกีฬา และงานประเพณีต่างๆ
- 5.6 ออกหน่วยให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย ฯลฯ
- 5.7 ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งการให้สุขศึกษา กับผู้มารับบริการ
- 5.8 งานตรวจคัดกรองโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง

- 5.9 งานตรวจคัดกรองมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูกในสตรี
- 5.10 งานบริหารเวชภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน
- 5.11 งานสุขภาพจิต
- 5.12 งานอนามัยโรงเรียน
- 5.13 งานอนามัยแม่และเด็ก
- 5.14 งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- 5.15 งานวางแผนครอบครัว
- 5.16 งานยาเสพติด ( การบำบัด และฟื้นฟู )
- 5.17 งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- 5.18 ควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข
- 5.19 รับผิดชอบดูแลการใช้ การเบิกน้ำมัน การบำรุงรักษา รถมหายเลขทะเบียน กฉ 6036 ขอนแก่น
- 5.20 รับผิดชอบดูแลการใช้ การเบิกน้ำมัน การบำรุงรักษา รถมหายเลขทะเบียน ขค 2269 ขอนแก่น
- 5.21 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวสุภาวดี กุลสุวรรณ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-3602-003  
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 6.1 ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลวิชาชีพ ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข
- 6.2 ให้บริการรักษาพยาบาลทั้งในและนอกสถานที่
- 6.3 งานแผนงาน / โครงการด้านการรักษาพยาบาล
- 6.4 วางแผนการพยาบาลให้สอดคล้องกับผู้ที่มารับบริการ
- 6.5 ออกหน่วยปฐมพยาบาลในงานกีฬา และงานประเพณีต่าง ๆ
- 6.6 ออกหน่วยให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดภัยพิบัติ เช่น อุตุภัย ฯลฯ
- 6.7 ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งการให้สุขศึกษา กับผู้มารับบริการ
- 6.8 งานตรวจคัดกรองโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง
- 6.9 งานตรวจคัดกรองมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูกในสตรี
- 6.10 งานบริหารเวชภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน
- 6.11 งานสุขภาพจิต
- 6.12 งานอนามัยโรงเรียน
- 6.13 งานอนามัยแม่และเด็ก
- 6.14 งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- 6.15 งานวางแผนครอบครัว
- 6.16 งานยาเสพติด ( การบำบัด และฟื้นฟู )
- 6.17 งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานสถิติข้อมูล และรายงานประจำเดือน
- 6.18 ควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข และงานการแพทย์ฉุกเฉิน
- 6.19 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวลลิตา บุรัมย์เว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข  
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 7.1 ปฏิบัติงานให้บริการรักษาทั้งในและนอกสถานที่
- 7.2 ออกหน่วยปฐมพยาบาลในงานกีฬา และงานประเพณีต่าง ๆ
- 7.3 ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งการให้สุขศึกษา กับผู้มารับบริการ
- 7.4 ช่วยวางแผนจัดหายาเวชภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน
- 7.5 ช่วยจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก - จ่าย เวชภัณฑ์
- 7.6 ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสุขภาพอนามัย
- 7.7 ช่วยงานตรวจคัดกรองโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูงร่วมกับศูนย์สุขภาพ  
ชุมชนเครือข่ายโรงพยาบาลบ้านไผ่
- 7.8 ช่วยปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน สถิติข้อมูลและจัดทำรายงานประจำเดือน
- 7.9 งานสุขศึกษาและการประชาสัมพันธ์
- 7.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาววิชชุดา จิตรโท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข  
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 8.1 ปฏิบัติงานให้บริการรักษาทั้งในและนอกสถานที่
- 8.2. ออกหน่วยปฐมพยาบาลในงานกีฬา และงานประเพณีต่าง ๆ
- 8.3. ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งการให้สุขศึกษา กับผู้มารับบริการ
- 8.4 ช่วยวางแผนจัดหายาเวชภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน
- 8.5. ช่วยจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย เวชภัณฑ์
- 8.6 ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านสุขภาพอนามัย
- 8.7. ช่วยงานตรวจคัดกรองโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูงร่วมกับศูนย์สุขภาพ  
ชุมชนเครือข่ายโรงพยาบาลบ้านไผ่
- 8.8 งานระบาดวิทยา
- 8.9 งานข้อมูลสารสนเทศ
- 8.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานรักษาความสะอาด

9. นางสาวสุปราณี เสถียรมงคลกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ 05-2-06-3606-002 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

- 9.1 เป็นหัวหน้างานรักษาความสะอาด
- 9.2 ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คนที่ 4 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 9.3 งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าที่ทางสาธารณะและตลาดสดเทศบาล
- 9.4 งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- 9.5 งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- 9.6 งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- 9.7 งานบริหารจัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจร
- 9.8 งานจัดเก็บรวบรวมและขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- 9.9 ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ยานพาหนะของงานรักษาความสะอาด
- 9.10 ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน
- 9.11 จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานรักษาความสะอาด และขออนุมัติซื้อวัสดุ อุปกรณ์ตามแผนที่วางไว้
- 9.12 ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเฉพาะกิจ
- 9.13 จัดทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด
- 9.14 รายงานสถิติและจัดทำรายงานประจำเดือน
- 9.15 งานแผนงาน / โครงการด้านรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง
- 9.16 งานจัดเก็บรวบรวมและขนส่งขยะอันตรายไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- 9.17 งานจัดเก็บรวบรวมและขนส่งขยะติดเชื้อไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- 9.18 ออกตรวจ ควบคุม แนะนำการปฏิบัติงานของคนงานจ้างเหมาปิดกวาดถนน ซอยต่าง ๆ รวมทั้ง ตลาดสดเทศบาล 1 2 3 ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นและรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ
- 9.19 ควบคุม ดูแลตรวจสอบการเก็บขนกิ่งไม้ และความสะอาด ตามถนนซอยต่างๆ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 9.20 ดูแล ควบคุม และรายงานการล้างทำความสะอาดถังขยะภายในเขตเทศบาล เมืองบ้านไผ่
- 9.21 ตรวจสอบคำร้องเรียนต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชา
- 9.22 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

10. นายสวัสดิ์ วรรณน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 10.1 ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยเฉพาะกิจ ดัดหญ้าเก็บขิงไม้ภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ล้างตลาดสดเทศบาล 1 ทุกวันอังคารและวันศุกร์ เวลา 19.00 – 22.00 น. ล้างตลาดสดเทศบาล 2 ทุกวันศุกร์ เวลา 14.00-17.00 และล้างตลาดสดเทศบาล 3 ทุกวันอังคาร เวลา 08.00-11.00 น.
- 10.2 เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ภ 7256 รถยนต์สุขาเคลื่อนที่ ทะเบียน 85-5360 รถกวาดดูดฝุ่นถนน หมายเลขทะเบียน 83-7526 และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ข 4769 ขอนแก่น ดูแลบำรุงรักษา รวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 10.3 จัดคนงานสับเปลี่ยนทดแทนคนงานประจำรถเก็บขยะ ในวันหยุดหรือขาด
- 10.4 ดูแลบำรุงและแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องตัดหญ้า รวมทั้งการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
- 10.5 ดูแล ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบของอาคารพัสดุกองสาธารณสุขฯ ทั้งในและภายนอกอาคาร
- 10.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
11. นางลำไผ่ ฤทธิ์คำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 11.1 ปิดกวาดถนนรอบสำนักงานเทศบาลฯ และถนนบริเวณบ้านพักพนักงานเทศบาล
- 11.2 ปิดกวาดลานออกกำลั๊งกายส่งเสริมสุขภาพ
- 11.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
12. นายมานิตย์ คัดเข้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 12.1 ปฏิบัติงานในหน่วยเฉพาะกิจ เก็บขิงไม้ ล้างถนนและตลาดสดเทศบาล 1, 2, 3
- 12.2 ปฏิบัติหน้าที่ทำน้ำหมักและปุ๋ย ณ ศูนย์เรียนรู้หนองแวงไร่
- 12.3 ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดประจำรถสุขาเคลื่อนที่
- 12.4 ปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อ
- 12.5 เป็นพนักงานเก็บขยะ ทำงานรถขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน 85-5274
- 12.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
13. นายสุริยา ดีคลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 13.1 เป็นพนักงานขับรถตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ตค 822 ขอนแก่น
- 13.2 เป็นพนักงานขับรถสุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน 85-5360 ขอนแก่น
- 13.3 ขับรถกวาดดูดฝุ่นถนน หมายเลขทะเบียน 85-8996 ขอนแก่น
- 13.4 ดูแลบำรุงรักษาตลอดจนซ่อมบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องของรถรวมถึงการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง
- 13.5 ดูแล ซ่อมบำรุงและพัฒนางานศูนย์ การเรียนรู้การจัดการขยะแบบผสมผสาน
- 13.6 ปฏิบัติงานในหน่วยเฉพาะกิจ และล้างตลาดสดเทศบาล 1 ทุกวันอังคารและวันศุกร์ เวลา 19.00 - 22.00 น. ล้างตลาดสดเทศบาล 2 3 และเก็บขิงไม้
- 13.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

14. นายบุญมา สุดใหญ่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 15.1. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกชนิดขอเกี่ยวแทนนายวิเชียร ทุมพั่ง ในกรณีหยุดพักประจำ สัปดาห์ (วันจันทร์)หรือไม่อยู่/ ลา/ ไปราชการ)
  - 15.2 เป็นพนักงานขับรถบรรทุก 6 ล้อ บบ 1067 ขอนแก่น และเป็นพนักงานขับรถบรรทุก น้ำ หมายเลขทะเบียน ก 7256 ขอนแก่น
  - 15.3 ขับรถบรรทุก 6 ล้อ หมายเลขทะเบียน พ - 4619 ขอนแก่น แทนนายสุวรรณ สุนนอก กรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
  - 15.4 บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิงขณะ ปฏิบัติงานเสริม
  - 15.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
15. นายปราโมทย์ วงษ์จันลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 16.1. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนบน 8166 ขอนแก่น
  - 16.2 ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 16.3 ปฏิบัติงานในหน่วยเฉพาะกิจและล้างตลาดสดเทศบาล 1 ทุกวันอังคารและวันศุกร์ เวลา 19.00 - 22.00 น. และล้างตลาดสดเทศบาล 2 3
  - 16.4 ปฏิบัติงานหมักน้ำปุ๋ยชีวภาพ และเก็บขยะติดเชื้อตามคลินิก
  - 16.5 ปฏิบัติงานขับรถยนต์เก็บขนขยะและเก็บกิ่งไม้
  - 16.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
16. นายสมปอง พวงลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 17.1. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 84-9923 ขอนแก่น และขับรถกวาดตูดฝุ่น ทะเบียน 85- 8996 ขอนแก่น
  - 17.2 ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 17.3 ปฏิบัติงานเก็บขยะติดเชื้อตามคลินิก
  - 17.4 ปฏิบัติงานในหน่วยเฉพาะกิจและล้างตลาดสดเทศบาล 1 ทุกวันอังคารและวันศุกร์ เวลา 19.00 - 22.00 น. และล้างตลาดสดเทศบาล 2 3
  - 17.5 ปฏิบัติงานหมักน้ำปุ๋ยชีวภาพ
  - 17.6 ช่วยขับรถยนต์ ตค 822 ในกรณี นายวุฒินันท์ ภาวะโคตร ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
  - 17.7 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะและเก็บกิ่งไม้
  - 17.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

17. นางสาวนัชรา พาสิ่งห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 18.1. รับ-ส่ง และพิมพ์หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีช่างานเกี่ยวกับหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  - 18.2 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
  - 18.3 ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 18.4 เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
  - 18.5 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
  - 18.6 ช่วยจัด ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
  - 18.7 ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
  - 18.8 งานรณรงค์ การลด คัดแยก และการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ชุมชน
  - 18.9 ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกและติดตามการดำเนินกิจกรรม 3Rs ในชุมชน
  - 18.10 ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 18.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
18. นายสุวรรณ สุนนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 19.1 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 83-5274 ขอนแก่น
  - 19.2 ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 19.3 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
  - 19.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
19. นายวุฒินันท์ ภาวะโคตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 20.1 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 82-7852 ขอนแก่น (รถขยะแบบอัดท้าย)
  - 20.2 ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 20.3 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
  - 20.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
20. นายสุวิทย์ ศรีภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 21.1 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 85-3787 ขอนแก่น (แบบอัดขยะ)
  - 21.2 ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 21.3 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
  - 21.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

21. นายชัยพร พาสิ่ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 22.1 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 83-9923 ขอนแก่น (แบบอัดขยะ)
  - 22.2 ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 22.3 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
  - 22.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
22. นายถาวร มาลาศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 23.1 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 82-8362 ขอนแก่น (แบบอัดขยะ)
  - 23.2 ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 23.3 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
  - 23.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
23. นายวินิจ ศรีภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 24.1 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 82-8363 ขอนแก่น (แบบรถอัด)
  - 24.2 ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 24.3 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
  - 24.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
24. นายวิเชียร ทุมพั้ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 25.1 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 83-0493 ขอนแก่น (รถขอเกี่ยว)
  - 25.2 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 85-8995 ขอนแก่น
  - 25.3 ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 25.4 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
  - 25.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
24. นายสัมพันธ์ สันคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 26.1 เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 85-0058 ขอนแก่น
  - 26.2 ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 26.3 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
  - 26.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
26. นายบุญชู มหาวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
- 27.1 ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ แทนพนักงานขับรถบรรทุกขยะ ในกรณี หยุดพัก ปะ จำ สัปดาห์ หรือไม่อยู่/ ลา/ ไปราชการ
  - 27.2 ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
  - 27.3 ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของรถ รวมถึงการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงขณะปฏิบัติงานเสริม
  - 27.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



การปฏิบัติงานรถเก็บขยะมูลฝอย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทะเบียน รถยนต์	พนักงานขับรถ และคนงานประจำรถ	ถนนสายที่ออกปฏิบัติงาน	เวลาออก ปฏิบัติงาน	วันพักประจำ สัปดาห์
85-0058 ขอนแก่น (แบบรถอัด)	นายสัมพันธ์ สันคำ (พชร.)	ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย 1. ชุมชนศาลเจ้า 2. ชุมชนศาลเจ้า 2 3. ชุมชนโนนสว่าง 4. ชุมชนโนนสะอาด 5. ชุมชนหนองแคน 6. ชุมชนสมประสงค์พัฒนา 7. ชุมชนสมหวังสังวาล 8. ชุมชนสมหวังสังวาล 2	04.00 -12.00น.	วันจันทร์
82-7852 ขอนแก่น รถบรรทุกขยะ แบบอัดท้าย	นายวุฒินันท์ ภาวะโคตร (พชร.)	- ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย 1. ชุมชนไผ่เก่า 2. ชุมชนไผ่เก่าพัฒนา 3. ชุมชนขมเงิน 2000 4. ชุมชนแสงทอง 5. ชุมชนโนนสวรรค์ 6. ชุมชนกกแดง	04.00 -12.00 น.	วันอังคาร
85-3787 ขอนแก่น (แบบอัดขยะ)	นายสุวิทย์ ศรีภูมิ (พชร.)	- ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย 1. ชุมชนสมหวัง 2. ชุมชนยิ่งยง 3. ชุมชนคลองชลประทาน 4. ชุมชนห้วยทราย 5. ชุมชนหลักสิบสี่ 6. ชุมชนประเสริฐแก้ว	04.00 -12.00 น.	วันพุธ
83-9923 ขอนแก่น (แบบอัดขยะ)	นายชัยพร พาสิ่ง	- ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย 1. ชุมชนปอบิด 2. ชุมชนโพธิ์สวรรค์ 3. ชุมชนหมู่สี่พัฒนา 4. ชุมชนบ้านเช่าพัฒนา 5. ชุมชนศรีบุญเรือง 6. ชุมชนสุมนามัย	04.00 -12.00 น.	วันพฤหัสบดี

ทะเบียน รถยนต์	พนักงานขับรถ และคนงานประจำรถ	ถนนสายที่ออกปฏิบัติงาน	เวลาออก ปฏิบัติงาน	วันพักประจำ สัปดาห์
82-8362 ขอนแก่น (แบบอัดขยะ)	นายถาวร มาลาศรี (พชร.)	- ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย 1. ชุมชนจัดสรร 2. ชุมชนศรีหมอน 3. ชุมชน ตลาด 1 2 3 4. ชุมชน บขส. 5. ชุมชนอยู่เย็นเป็นสุข 6. ชุมชนเงินจบทิศ	04.00 -12.00 น.	วันเสาร์
82-8363 ขอนแก่น (แบบอัดขยะ)	นายวินิจ ศรีภูมิ (พชร.)	- ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย 1. ถนนเงินจบทิศตั้งแต่เขตเทศบาล หนองแวงไร่ฝั่งทิศตะวันออกเทศบาล 2. ชุมชนหนองลุมพุก 3. ชุมชนประปา 4. ชุมชนแก้วทราณี 5. ชุมชนเจ้าเงาะ 6. ชุมชนส่วนราชการ 7. สถานีตำรวจ	04.00 -12.00 น.	วันอาทิตย์
83-0493 ขอนแก่น รถขอเกี่ยว และทะเบียน	นายวิเชียร ทุมพั้ง (พชร.)	- ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย 1. ตลาดสดเทศบาล 2 2. โรงเรียนบ้านไผ่ 3. โรงพยาบาลบ้านไผ่ 4. วิทยาลัยการอาชีพบ้านไผ่	04.00 -12.00 น.	วันพุธ
85-8995 ขอนแก่น 83-5274 ขอนแก่น	นายสุวรรณ สุนนอก	- ทำหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย 1. ชุมชนศาลเจ้า - ซอยข้างกรุงไทย - ซอย 6 2. ชุมชนสมประสงค์ - ซอย 2 6 3. ถนนแจ้งสนิท - ซอยสดงค์การยาง - ซอยหลังแดงโมคาราโอเกะ 4. ถนนเงินจบทิศ - ซอยหมอลำแก่ง	04.00 -12.00 น.	วันอาทิตย์

ทะเบียน รถยนต์	พนักงานขับรถ และคนงานประจำรถ	ถนนสายที่ออกปฏิบัติงาน	เวลาออก ปฏิบัติงาน	วันพักประจำ สัปดาห์
		5. คุ่มศรีหมอน - ซอยศาลาชุมชน - ซอยชวนโอชา 6. ชุมชนขนมจีน 2000 - ซอยบ้านยายแห่ - ซอยข้างเกียรติสิน 7. ชุมชนไผ่แก้ว - ซอยตรงข้างวัดโพธิ์ - ซอยข้างห้วยจิก 8. ชุมชนโนนสวรรค์ซอยหลังสหกรณ์ - มิตรภาพ ซอยมหาโชค 1-2 9. ถนนเจนจบทิศสุดสาย 10. ถนนแจ้งสนิทสุดสาย 11. รถเข็นขยะในตลาดช่วงเช้า ตลาด 1 2 3 ทั้งหมด (ช่วงเช้า) 12. บ้านพักเทศบาล 13. โรงเรียนจตุรมิตร 14. ปิมน้ำมันข้างสถานีกำจัดขยะ 15. มหาวิทยาลัยรามคำแหง 16. ร้านแดงโมคาราไอเกะ 17. ที่ว่าการอำเภอ 18. ซอยราชครู 19. ชุมชนพระธรรมสาร		

## ชุดปฏิบัติงานแทนรถเก็บขยะมูลฝอยคันที่หยุดพักประจำสัปดาห์

พนักงานขับรถและ คนงานประจำรถ	ปฏิบัติงานแทน			วันพักประจำสัปดาห์
	วัน	หมายเลขทะเบียน	เวลา	
1. นายบุญชู มหาวัน (พชร.)	อังคาร	82-7852	04.00 -12.00 น.	วันศุกร์
	พุธ	85-3787	04.00 -12.00 น.	
	พฤหัสบดี	83-9923	04.00 -12.00 น.	
	จันทร์	85-0058	04.00 -12.00 น.	
	เสาร์	82-8362	04.00 -12.00 น.	
	อาทิตย์	82-8363	04.00 -12.00 น.	
2. นายวุฒินันท์ ภาวะโคตร	เสาร์	83-0493	04.00 -12.00 น.	อังคาร

บัญชีบุคคลตามตำแหน่งของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายสัญญา ไม้อ่อน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (ระดับกลาง)
2	นางกานดา สิงห์ธานี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ระดับต้น)
3	(ว่าง)	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (ระดับต้น)
4	นายจักรวุฒิ พุทธิศักดิ์แสง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)
5	นางสาวสุปราณี เสถียรมงคลกิจ	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
6	นายปรีชา วงศ์กาง	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
7	นางสาวบงอร กันหาบาง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
8	นายสุวะ ตุงซีฟ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
9	นางถนอมจิตรี อินอาน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
10	นางสาวสุนิษา แสนโชติ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
11	นางสาวสุภาวดี กุลสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

**ลูกจ้างประจำ**

**จำนวน 8 อัตรา**

พนักงานขับรถยนต์

จำนวน 5 อัตรา

คนงาน

จำนวน 3 อัตรา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**จำนวน 8 อัตรา**

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

จำนวน 2 อัตรา

- ผู้ช่วยสัตวแพทย์

จำนวน 1 อัตรา

- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

จำนวน 2 อัตรา

- พนักงานขับรถยนต์

จำนวน 3 อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

**จำนวน 10 อัตรา**

**พนักงานจ้างเหมา**

**จำนวน 90 อัตรา**

จ้างเหมาทำความสะอาดกองสาธารณสุขฯ

จำนวน 1 อัตรา

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์บริการฯ

จำนวน 2 อัตรา

จ้างเหมากองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

จำนวน 1 อัตรา

จ้างเหมาฆ่าสัตว์โรงฆ่าสัตว์

จำนวน 4 อัตรา

จ้างเหมาผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น

จำนวน 9 อัตรา

จ้างเหมาทำความสะอาดกวาดตลาด - ถนน

จำนวน 40 อัตรา

จ้างเหมาประจำรถเก็บขนขยะ	จำนวน	17	อัตรา
จ้างเหมาหน่วยเฉพาะกิจ	จำนวน	9	อัตรา
จ้างเหมาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลงานธุรการ	จำนวน	2	อัตรา
จ้างเหมาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการสาธารณสุข	จำนวน	2	อัตรา
จ้างเหมาพนักงานพ่นสารเคมีและควบคุมโรค	จำนวน	2	อัตรา
จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานนวดแผนไทย	จำนวน	1	อัตรา

ผู้รับผิดชอบบรรดจักรยานยนต์กองสาธารณสุขฯ มีจำนวน 5 คัน

ชื่อ - สกุล	ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลข ทะเบียน รถจักรยานยนต์	เวลาปฏิบัติงาน
1. นางสาวบังอร กันหาบาง	ปฏิบัติในฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ งานธุรการ	ขลว 957 (024-48-0002)	08.00-16.30 น.
2. นายสุระ ตุงซีพ	งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม	ขพต 397 (086-46-0001)	08.00-16.30 น.
3. นายชินพล มีดี	ใช้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในเขต เทศบาลและตามที่ได้รับ มอบหมาย	1 กค 9429 (024-56-002)	08.00-23.00 น.
4.นางสาวสุปราณี เสถียรมงคลกิจ	ควบคุมดูแลการปิดกวาดถนน/ ทางเท้า/ ที่และทางสาธารณะ	1 กค 9430 (024-56-003)	08.00-16.30 น.
5. นางสาวนัชรา พาสิงห์	ควบคุมดูแลการปิดกวาดถนน/ ทางเท้า/ ที่และทางสาธารณะ	1 กค 9431 (024-56-004)	08.00-16.30 น.

โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ คำสั่งใดๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563



(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)  
ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๓๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน กองวิชาการและแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มีคำสั่งที่ ๓๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งย้ายพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร อาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และข้อ ๑๔๐, ข้อ ๑๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งย้ายพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ทำให้การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกองวิชาการและแผนงาน ไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองวิชาการและแผนงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และบรรลุวัตถุประสงค์และเพื่อให้เป็นปัจจุบัน จึงเห็นควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรให้เรื่องนิตยสารเทศบาลนครขอนแก่น

และพิจารณาเรื่องนาม

(นางนุชรา โนนเปือย)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นายอำพล ชุ่มดวง)  
เจ้าพนักงานธุรการ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- เพื่อให้คำสั่งเป็นคำสั่งที่ถูกต้อง

- หากมีความประสงค์จะดำเนินการอื่น

ที่ ๓๙๔/๒๕๖๓

(นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

๐ ๙ ก.ค. ๒๕๖๓

(นายเฉลิมเกียรติ อุปจันทร์สง่า)

นักบริหารงานทั่วไป

๐ ๙ ก.ค. ๒๕๖๓

(นายไพฑูริย์ พิเศษอภัย)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่





คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่  
ที่ ๕๓๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน กองวิชาการและแผนงาน  
ประจำปี ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มีคำสั่งที่ ๓๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งย้ายพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร อาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และข้อ ๑๔๐, ข้อ ๑๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งย้ายพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ทำให้การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกองวิชาการและแผนงาน ประจำปี ๒๕๖๓ ไม่เป็นปัจจุบัน ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองวิชาการและแผนงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและบรรลุดูวัตถุประสงค์ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นายเฉลิมเกียรติ อุปจันทรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองวิชาการและแผนงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
  - ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - ๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ
๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
  - ๒.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
  - ๒.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์
๔. งานธุรการ

**มีหน้าที่** เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน การพิจารณาวางแผนและโครงการของหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน การแบ่งงานควบคุมปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการในกรณีที่มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับดังนี้

๑. นายธนายุทธ โคตรบรรเทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
๒. นางสาวนิตยา จันท์ศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๓. นายวรวิทย์ รัตน์อัน ตำแหน่ง หัวหน้างานรับเรื่องร้องทุกข์

**๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** โดยมี นางสาวนิตยา จันท์ศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่างๆ ได้แก่

๒.๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒. งานจัดทำงบประมาณ

#### **มีหน้าที่**

- ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานรวบรวมสถิติ การติดตามและประเมินผล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร ให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิตยา จันท์ศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะวิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา แผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงานประจำปี
- การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการจัดประชุมเพื่อรวบรวมปัญหา และความต้องการที่สำคัญของเทศบาล เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและนโยบายในระดับต่างๆ
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา
- การจัดทำแผนชุมชน
- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล รวมถึงแผนพัฒนาสี่ปีที่แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง
- การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- การจัดประชุม/อบรม เกี่ยวกับข้อระเบียบและวิธีการจัดทำแผนพัฒนา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนา ลงระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัชรินทร์ โพธิราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม และ งานนำข้อมูลเทศบัญญัติฯ ในระบบ elaas
- รวบรวมเอกสารระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อประกอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ
- อบรมให้ความรู้ และพัฒนาทักษะในการจัดทำงบประมาณให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนพัฒนา
- งานนำเข้าข้อมูลการใช้จ่ายเงินตามแผน ลงระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan)
- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน และ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ประจำปี (ตาม ระบบ e-plan )
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ** โดยมี นายธนยุทธ โคตรบรรเทา ตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่างๆ ได้แก่

- ๓.๑. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- ๓.๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

#### **มีหน้าที่**

- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานระบบสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญต่อการพัฒนาท้องถิ่นและองค์กร งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน และงานพิธีการต่างๆ งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร ให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของ ทางการ โดยมีผู้ช่วยเหลือและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๓.๑.๑ นายธนยุทธ โคตรบรรเทา ตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐ ปฏิบัติงานในฐานะรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการและข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงาน และกิจกรรมตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการ
- งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การให้บริการและ

#### เผยแพร่ทางด้านวิชาการ

- งานจัดทำผลิตสื่อด้านประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ วารสาร หนังสือพิมพ์เสียงเมืองไม้ รายงานกิจการของเทศบาล เป็นต้น
- งานรวบรวมกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย วีดีโอ และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป
- งานควบคุมการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย, หอกระจายข่าวไร้สาย ประชาสัมพันธ์ทาง

#### สื่อมวลชน

- ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของเทศบาล
  - รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
  - งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ภาพกิจกรรมในเว็บไซต์ของเทศบาล
  - รับผิดชอบการทำข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมของเทศบาล ตลอดจนตรวจสอบ
- รายละเอียดข่าวก่อนส่งให้ผู้สื่อข่าวรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสำเนาไว้เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบ
- รับผิดชอบดูแลกล้องวีดีโอ PANASONIC HC-PV๑๐๐ และ กล้องวีดีโอ SONY HDR-CX๑๙๐E
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นายรพีพงศ์ ปลั่งศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-ภ-๐๒๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานบริการและเผยแพร่วิชาการและข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุน ผลงานและกิจกรรมตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้าน

#### วิชาการ

- งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การให้บริการและ
- #### เผยแพร่ทางด้านวิชาการ
- งานจัดทำผลิตสื่อด้านประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ วารสาร หนังสือพิมพ์เสียงเมืองไม้ รายงานกิจการของเทศบาล เป็นต้น
  - งานรวบรวมกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย วีดีโอ และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป
  - งานควบคุมการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย, หอกระจายข่าวไร้สาย ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน
- ตลอดจนตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต.๘๖๔๖ ขอนแก่น และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อยามาฮ่าหมายเลขทะเบียน ๒๒๒๑ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านช่องทางต่างๆของเทศบาลเมืองบ้านไผ่พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

- รับผิดชอบดูแลกล้องดิจิตอล Nikon D๗๒๐๐
- รับผิดชอบดูแลห้องออกอากาศระบบเสียงไร้สาย (The Voice of Banphai)
- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ภาพกิจกรรมในเว็บไซต์ของ

เทศบาล

- รับผิดชอบการทำข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมของเทศบาล ตลอดจนตรวจสอบ  
รายละเอียดข่าวก่อนส่งให้ผู้สื่อข่าวรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสำเนาไว้เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบดูแลกล้องดิจิทัล Canon ๗๐D
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๓.๒.๑ นายธนายุทธ โคตรบรรเทา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-  
๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะ วิชาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริการและ  
เผยแพร่วิชาการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนแม่บทสารสนเทศ (IT Master Plan) ของเทศบาล
- งานวางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล
- งานวางแผนบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายทั้ง  
ภายใน (อินทราเน็ต Intranet) และภายนอก (Internet อินเทอร์เน็ต) ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานฝึกทักษะและอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหารและปฏิบัติงานให้  
สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการ นำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั่วไปของเทศบาล ควบคุม  
และกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ของกองวิชาการฯ
- งานดูแล ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน  
การเข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว พร้อมรายงานผลเมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลทุกครั้ง
- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหารวบรวมประกาศ คำสั่งรวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น  
จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ทั้งศูนย์ทางกายภาพ ศูนย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง  
ต้องประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากทุกกอง/ฝ่าย ให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดแสดงให้  
ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ และรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูล รายงานสรุปสถิติ  
การขอข้อมูลข่าวสารฯ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นประจำทุกเดือน
- รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น บัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(E-LAAS) , ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) , ระบบข้อมูลกลางฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ,  
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน (E-mail)
- รับผิดชอบสนับสนุน ช่วยเหลือให้การบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่าง ๆ จากกอง/ฝ่าย  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รับผิดชอบดูแลกล้องดิจิทัล Canon ๗๐ D
- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- รับผิดชอบหน้าที่ผู้ดำเนินรายการออกอากาศระบบเสียงไร้สาย (The Voice of Banphai)
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ นางสาวกันยารัตน์ อุปจันทร์สง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-ท-๐๓๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวม จัดหาข้อมูล และบันทึกข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ทั้งศูนย์ทางกายภาพ ศูนย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ การรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูล และการรายงานสรุปผลการขอข้อมูลข่าวสารฯ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

- ช่วยบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น ระบบข้อมูลกลางฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน (E-mail) ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (<http://www.oic.go.th/INFOCENTER> ๓๘/๓๘๙๙) ระบบรายงานผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ([www.oic.go.th](http://www.oic.go.th)) และระบบสารสนเทศอื่น ๆ ทั้งที่ส่วนกลางหรือเทศบาลฯ พัฒนาขึ้นมาเอง เป็นต้น

- งานรวบรวม รายงานผลการดำเนินงาน ตาม พรบ. อำนวยความสะดวกฯ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบข้อมูลกลาง (INFO) และศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน (<http://www.oic.go.th>)

- งานดูแลติดตั้งอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ฯ อุปกรณ์ไอทีอื่นๆ

- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรม/โครงการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- การประสานงานและรวบรวมหนังสือเอกสารจากหน่วยงานองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

- งานรับ-ส่ง จัดพิมพ์หนังสือราชการ

- งานดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาอาหมายเลขทะเบียน ๒๒๒๑ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุดให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านช่องทางต่างๆของเทศบาลเมืองบ้านไผ่พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

- รับผิดชอบดูแลกล้องดิจิตอล Nikon D๗๒๐๐

- รับผิดชอบดูแลห้องออกอากาศระบบเสียงไร้สาย (The Voice of Banphai)

- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.งานรับเรื่องร้องทุกข์** โดยมี นายวรวุฒิ รัตน์อัน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานรับเรื่องร้องทุกข์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑ นายวรวุฒิ รัตน์อัน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๔.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ**

- งานรับเรื่องร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

- ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างบรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

#### ๔.๑.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### ๔.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

- จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

#### ๔.๑.๕ งานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

#### ๔.๑.๖ งานแผนป้องกันการทุจริต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบด้านการป้องกันการ

ทุจริต

#### ๔.๑.๗ งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล เทศบาลเมืองบ้านไผ่

#### ๔.๒ นางสาวเมธยา มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๔.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

#### ๔.๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### ๔.๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

#### ๔.๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

**๕. งานธุรการ** โดยมี นายอำพล ชุ่มด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ ซึ่งต้องกำกับ ปรึกษา ตรวจสอบ การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญด้านธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นายอำพล ชุ่มด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๗-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบ

-งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองวิชาการและแผนงาน

-ควบคุมดูแลหนังสือ วารสาร ราชกิจจานุเบกษา การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกองวิชาการและแผนงาน ตลอดจนแจกจ่ายหนังสือให้กับฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ การบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและค้นหา รวบรวม ประกาศและคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่น เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

-ปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน ทั้งขั้นตอนอนุมัติในหลักการและการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

-การควบคุมการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต. ๘๖๔๖ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ต่ออยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที ในการนำรถยนต์ออกปฏิบัติงานนอกเขต ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด ตลอดจนจัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และแบบรายงานการใช้รถยนต์ ตามแบบ ๑ แบบ ๒ แบบ ๓ รายงานทุกวันที ๑๕ ของเดือน

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางนุชรา โนนเป็ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-ภ-๐๒๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกองวิชาการและแผนงาน

-ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลผลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิชาการ

-การรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกการประชุม

-จัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในกองวิชาการและแผนงาน



กองฯ

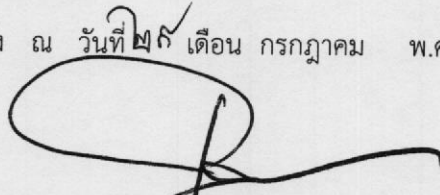
-งานด้านการควบคุมงบประมาณ ตลอดจนการควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุที่ใช้งานใน

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ระเบียบ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ ตามลำดับ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพฑูริ์ เหลืองอิงคสุต)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

..... ปลัดเทศบาล  
..... รองปลัดเทศบาล  
..... ผู้อำนวยการกอง  
..... หัวหน้าสาย/งาน  
..... เจ้าหน้าที่  
..... พิมพ์ / ทำน

กองฯ

-งานด้านการควบคุมงบประมาณ ตลอดจนการควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุที่ใช้งานใน

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ระเบียบ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ ตามลำดับ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

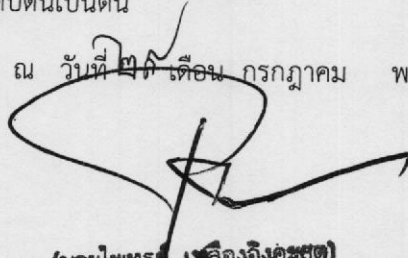
(นายไพฑูริ์ เหลืองอังครศุฑ)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

- งานด้านการควบคุมงบประมาณ ตลอดจนการควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุที่ใช้งานใน  
กองฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ระเบียบ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่อง  
เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน  
รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ ตามลำดับ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพฑูรย์ เพลียงอิงค์สุด)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



## คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๘๘๗/๒๕๖๓

### เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองการศึกษา

ด้วยกองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น เนื่องจากขึ้นปีงบประมาณใหม่และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามระเบียบทางราชการและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ที่วางไว้

จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้ และให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๗๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑. นายพิชัย แก้วกระจ่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา กำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ดังต่อไปนี้

๑.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติการ ในหน้าที่ของแผนงานและโครงการ, งานระบบสารสนเทศ, งานงบประมาณ, งานธุรการ, งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่, งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ, งานการศึกษาปฐมวัย, งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ตรวจสอบ พิจารณา แก้ไขปรับปรุง ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๑.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ (งานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและงานวิจัยทางการศึกษา

- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร

- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไข ปัญหาทางวิชาการ

- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานทางด้านวิชาการ

- งานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบการจัดการศึกษา งานควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

- งานเกี่ยวกับการจัดแสดงผลงานวิชาการ การเข้าร่วมงานวิชาการของนักเรียนและครู

- งานด้านใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

- งานทุนการศึกษาของนักเรียน งานการประกวดโรงเรียนดีเด่นด้านต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการศึกษาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

- งานด้านการสรรหาและคัดเลือกกรรมการต่าง ๆ ด้านการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น ระดับสถานศึกษาและระดับ

เทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ทั้ง ๕ แห่ง รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานครู เทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างเหมา และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวยุวณิต เพิ่มยินดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ในลำดับที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกอง การศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น เรื่องงานบริหารงานบุคคล/งานการเงิน ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการก่อสร้าง ก่อหนี้ผูกพัน งานนโยบาย งานโครงการต่าง ๆ ให้สงวนไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกอง การศึกษา

๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงให้ คำแนะนำ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่, งานวางแผนบุคคล และทะเบียน ประวัติ, งานการศึกษาปฐมวัย, งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- ดำเนินการทางวินัยร้องเรียนและร้องทุกข์ของบุคลากรทางการศึกษา

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา การ กำหนดตำแหน่ง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และสรรหาการบรรจุแต่งตั้งการโอน (ย้าย)

- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล (จ.๑๘)
- ดำเนินการทางวินัยร้องเรียนและร้องทุกข์ของบุคลากรทางการศึกษา
- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัด กองการศึกษา

การกำหนดตำแหน่ง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) รวมทั้งการจัดทำ ทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ

#### ๒.๔ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติของบุคลากรทางการศึกษา

- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

#### ๒.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา

- งานการเลือกผู้แทนประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- งานการคัดเลือกผู้บริหารดีเด่น ครูดีเด่นด้านการศึกษา
- งานการประชุมและรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๖ งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบ LEC

#### ๒.๗ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน

- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการขออนุญาตติดตั้ง ยกเลิก เปิด - ปิด สถานศึกษาในสังกัดเทศบาล
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การปลูกฝังประชาธิปไตยให้แก่เด็กเยาวชน
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับเกณฑ์นักเรียน ได้แก่ งานสำรวจเด็กก่อนเกณฑ์และเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ภาคบังคับ

- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานสารสนเทศทางการศึกษา ทะเบียนนักเรียนและสถานศึกษาในสังกัด
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานลูกเสือและยุวกาชาด และการเข้าค่ายพักแรม
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมคุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน

#### ๒.๘ งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการกำกับดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนด้านพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีมาตรฐาน

- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้การศึกษาและพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- กำกับดูแลงานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ตามกฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยกเลิก เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. นางอุไรวรรณ แก้วคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานแผนงานและโครงการ งานงบประมาณ ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๒

๓.๒ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานแผนงาน รับผิดชอบและดำเนินงาน

- งานจัดทำแผนงาน/โครงการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจกรรมพิเศษ
- งานการจัดทำแผนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- กำกับดูแลงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

การวางแผนการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- กำกับดูแลงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

- กำกับดูแลงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา

ระยะปานกลางและแผนประจำปีของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล

- กำกับดูแลงานจัดทำแผนงานโครงการฯ ประจำปี
- กำกับดูแล งานจัดทำงานงบประมาณของเทศบาลและเงินอุดหนุนฯ (เทศบัญญัติ)
- กำกับดูแล การจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา
- กำกับดูแล จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
- กำกับดูแลและจัดทำแผนประชาสัมพันธ์กองการศึกษาเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- งานจัดทำการสำรวจลงนามสัญญาโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานงบประมาณ

- กำกับดูแลงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษา
- กำกับดูแลงานตรวจสอบการใช้งบประมาณของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับดูแลงานการอุดหนุนงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หัวหน้างานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- กำกับดูแลการรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ  
- กำกับดูแลการบริหารและควบคุมงบประมาณกองการศึกษา  
- กำกับดูแลการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ รวมถึงการพิจารณา จัดสรรงบประมาณรายจ่าย  
- กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้ง ในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

- กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสาร ที่เกี่ยวกับพัสดุ  
- กำกับดูแลงานการจัดซื้อ จัดจ้าง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปและเงิน รายได้ของกองการศึกษา

- กำกับงานสวัสดิการและสงเคราะห์ของกองการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
- จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๑ , ผด.๔)
- จัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ , การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- จัดทำเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- กำกับดูแลงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

#### งานธุรการ กำกับดูแล

- งานสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ทะเบียนควบคุมการเสนอหนังสือ  
- ตรวจทานหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และภายใน  
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ การยืม/เช่าวัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลด้านการศึกษา และบริจาคสิ่งของทั่วไปของเทศบาล และหน่วยงานราชการที่ขอความร่วมมือ

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการที่เกี่ยวข้อง  
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ  
- งานเกี่ยวกับการลา การขออนุญาตของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
- งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- รายงานการประชุมกองการศึกษาและประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของสถานศึกษาในสังกัดทั้ง ๕ แห่ง

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา
- การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกองการศึกษา
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป , พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### งานสารสนเทศ

- ประสาน/รวบรวมกิจกรรมของกองการศึกษาส่งกองวิชาการและแผนงาน เพื่อจัดทำวารสาร
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และจัดทำสรุปผลงานกองการศึกษา ปีละ ๑ ครั้ง



๔. นางสุวัชรา ภูจอมดาว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

**งานแผนงานและโครงการ**

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ใน การวางแผนการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปีของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล

- งานจัดทำแผนงานโครงการฯ ประจำปี

- งานการจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา

- การติดตามตรวจสอบเงินอุดหนุน

- ตรวจสอบโครงการของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

- งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์กองการศึกษาเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และวารสารเมืองไผ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ (โนนสว่าง) มีหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบฯ

๕. นายสมพงษ์ มะธิปิไซ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ทะเบียนควบคุมการเสนอหนังสือ

- ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและภายในพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบ

**หนังสือ**

- รายงานการประชุมกองการศึกษาและประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ การยืม/เช่าวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลด้านการศาสนา และบริจาคสิ่งของทั่วไปของกองการศึกษา และหน่วยงานราชการที่ขอความร่วมมือ

- จัดพิมพ์คำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ กองการศึกษา

- รวบรวมเอกสารการประเมินของหน่วยงาน อปท.

- รวบรวมเอกสารต่าง ๆ และการจัดพิมพ์เอกสารฟรุตปริ้น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสุวิดา คำสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

**งานงบประมาณ**

- งานการรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- งานการบริหารและควบคุมงบประมาณกองการศึกษา
- งานการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ รวมถึงการพิจารณา จัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ การลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

- งานสวัสดิการและสงเคราะห์ของกองการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
- ออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของกองการศึกษา

**งานพัสดุ**

- งานที่เกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสาร ที่เกี่ยวกับพัสดุ

- งานการจัดซื้อ จัดจ้าง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของกองการศึกษา

งานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ (เทศบาล) มีหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบฯ

๗. นางสาวชญาพร ชันแพง พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด กองการศึกษา มีหน้าที่

- ดูแลความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร YOUTH PARK ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายปรากฏ ทองใบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

**งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย**

- งานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลเด็กเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
- งานเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ของเทศบาล
- งานเกี่ยวกับสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
- งานเกี่ยวกับงานกิจกรรมฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

**งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

- งานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการรณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชนและประชาชนในเขตเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็กเยาวชนและประชาชนในเขตเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้กับเด็กเยาวชนและประชาชนในเขตเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

- งานเกี่ยวกับปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกีฬาส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อการแข่งขัน กีฬาพื้นฐานและกีฬาเพื่ออาชีพ

- งานเกี่ยวกับการให้บริการสนามกีฬา การใช้สนามกีฬาการดูแลรักษาอุปกรณ์การออกกำลังกาย

ตามสถานที่ต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล สถิติเด็กเยาวชนประชาชนด้านกีฬานันทนาการ

- งานเกี่ยวกับการพัฒนาเทคนิคกีฬา

- งานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมกีฬาต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

- งานการส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นของชาติ

- งานการปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน ประชาชน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง

#### งานกิจการศาสนา

- งานเกี่ยวกับกิจการศาสนา

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมทะนุบำรุงศาสนา

- งานเกี่ยวกับศาสนาพิธีต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

๙. น.ส.ชลิตา แก้วตรีวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

#### งานธุรการ

- งานสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

- ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและภายในพิมพ์หนังสือ ตรวจทาน

หนังสือ

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการที่เกี่ยวข้อง

- งานเกี่ยวกับการลา การขออนุญาตของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

- งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานเทศบาล/

พนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานรวบรวมประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดทั้ง ๕ แห่ง

- งานจัดพิมพ์คำสั่งมอบหมายงานและจัดพิมพ์บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา

- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป , พนักงานจ้างตามภารกิจ

- งานรายงานผลตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก ๗ ประจำเดือน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานงบประมาณ

- งานการจัดทำฎีกาเงินยืมและส่งใช้เงินยืมการเดินทางไปราชการ

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมโครงการต่าง ๆ

ของกองการศึกษา

- การลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP และ ระบบบัญชีงบประมาณท้องถิ่นจัดซื้อจัดจ้าง e-laas โครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา

งานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ (บ้านเก็ง) ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

#### ๑๐. นายสมจิตร ประทุมรุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยสันทนากการ

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. นางประนอม ภิรมกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการและช่วยงานบรรณารักษ์ ศูนย์การเรียนรู้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ (ห้องสมุดเทศบาล)

๑๒. นางสาวณมล วิจารณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ รับผิดชอบในศูนย์การเรียนรู้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานบริการห้องสมุด เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จัดหาหนังสือ วารสาร นิตยสาร สิ่งพิมพ์ ซีดี ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ซีดี เข้าเล่ม เย็บเล่ม และซ่อมแซมหนังสือ จัดชั้นหนังสือ ซีดี บริการให้ยืมหนังสือ ซีดี จัดทำบัตรรายการ บัตรผู้ยืม

- งานอาคารสถานที่ ดูแลรักษาความสะอาด เปิด - ปิด สำนักงาน จัดระเบียบภายในสำนักงาน งานด้านการประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ ปรับภูมิทัศน์ภายในและภายนอกห้องสมุดเทศบาล ควบคุมการรับ - เบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษา

๑๓. นายสุทธธี วรสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ (รถ ๖ ล้อ) หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๔๕๓ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กค ๗๙๗๘ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้

- รับและส่งเอกสารให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธนาคาร ร้านค้า และ ชุมชนต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- การเบิกน้ำมันแบบ ๔

- การซ่อมแซม...

- การซ่อมแซมให้ลงแบบ ๖ ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับใบควบคุมการซ่อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายค่านวน ชมชื่น พนักงานเจ้าตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

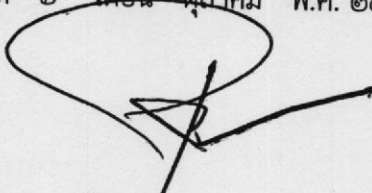
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์(รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๒๘๘๕ ขอนแก่น และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๒๑๖ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
- รับและส่งเอกสารให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธนาคาร ร้านค้า และ ชุมชนต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- การเบิกน้ำมันแบบ ๔
- การซ่อมแซมให้ลงแบบ ๖ ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับใบควบคุมการซ่อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายสมศรี หวานดี พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งยาม กองการศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณศูนย์การเรียนรู้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ (ห้องสมุดเทศบาล) (อาคารสำนักงานที่ดินหลังเก่าบริเวณที่ว่าการอำเภอบ้านไผ่)
  - รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ศูนย์การเรียนรู้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ (ห้องสมุดเทศบาล) ทุกวันไม่เว้น วันหยุดราชการ ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๒๙๙/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองการศึกษา (เพิ่มเติม)

.....

ด้วยกองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองการศึกษา ตามคำสั่ง ที่ ๘๘๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น เนื่องจากได้มีพนักงานโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ว่างเดิม เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านไผ่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามระเบียบทางราชการและบรรลุดุฎประสงค์ที่วางไว้

จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เฉพาะราย ดังนี้

**นางคนิษฐา สุตหอม** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้  
งานการเจ้าหน้าที่

- ดำเนินการทางวินัยร้องเรียนและร้องทุกข์ของบุคลากรทางการศึกษา
- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัด กองการศึกษา การกำหนดตำแหน่ง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย)
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ
- งานเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล (จ.๑๘)
- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- การเลือกผู้แทนประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- การคัดเลือกผู้บริหารดีเด่น ครูดีเด่นด้านการศึกษา
- งานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบ LEC

- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน

- งานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบ LEC

- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา)

- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ตามกฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด

#### งานการศึกษาปฐมวัย

- งานเกี่ยวกับการกำกับดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนด้านพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีมาตรฐาน

- งานเกี่ยวกับการกำกับดูแลบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้การศึกษาและพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ตามกฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

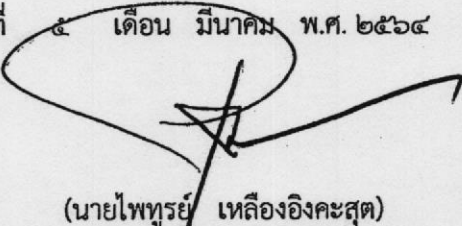
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ หรืองานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบฯ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๓๓๑/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ  
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ด้วยกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้แบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงาน,และพนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบกับได้มีพนักงานโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงควรให้มีการปรับปรุงแบ่งงานภายในกองให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและให้เป็นมาตรฐานแก่การปฏิบัติงานตลอดจนทำให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นางอัญชิสา วงษ์จันทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**มีหน้าที่** ในการพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ วางแผน เสนอแนะ มอบหมาย ควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำปรึกษางานดำเนินการปฏิบัติงาน การพิจารณาวางแผนและโครงการของหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม การแบ่งงานควบคุมปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับควบคุมการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน

๑.๒.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๑.๓ งานธุรการ

โดยได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่าย / งาน ดังต่อไปนี้

**ฝ่ายสังคมสงเคราะห์**

๑. นางสาวภัทราวรรณ เกิดพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (คนที่ ๑) ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่ ลา หรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์

๑.๓ สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขระยะภัยผู้ด้อยโอกาสในสังคม



- ๑.๔ งานพิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- ๑.๕ งานโครงการรณรงค์ยุติความรุนแรงต่อเด็ก เยาวชน สตรีและความรุนแรงในครอบครัว
- ๑.๖ งานโครงการเรารักบ้านไม้
- ๑.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และคนพิการ
- ๑.๘ งานกีฬาชุมชน
- ๑.๙ งานบริการศูนย์บริการคนพิการ
- ๑.๑๐ งานโครงการปรับปรุงซ่อมแซมหอกระจายข่าวชุมชน
- ๑.๑๑ เป็นผู้ประสานงานชุมชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านไม้ เขต ๒
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและงานนโยบายรัฐบาล

### งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวอัญรินทร์ สกฤตศรีไกรสิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (คนที่ ๓) ไม่อยู่ ลา หรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๒ งานเกี่ยวกับการให้สวัสดิการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับสวัสดิการทางสังคม
- ๑.๓ งานโครงการพัฒนาศักยภาพชุมชนเพื่อการเรียนรู้และแก้ไขปัญหา
- ๑.๔ งานโครงการสงเคราะห์เครื่องกันหนาวแก่ผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๕ งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ
- ๑.๖ งานโครงการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๗ งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- ๑.๘ งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือเด็กยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ที่รับได้รับมอบหมาย และ งานนโยบายรัฐบาล
- ๑.๑๐ เป็นผู้ประสานงานชุมชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านไม้ เขต ๓

๒. นางสาวสิรินทิพย์ ทองนพคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-ภ-๐๔๖

- ๒.๑ บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไม้
- ๒.๒ บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุมารายงานตัวเพื่อรับเบี้ยยังชีพ
- ๒.๓ บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิดที่ขอรับการสงเคราะห์
- ๒.๔ งานบริการชุมชนและงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๕ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนที่ไม่ยาก ภายใต้งานตรวจสอบโดยใกล้ชิดตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียด
- ๒.๖ ประสานชุมชนทั้ง ๓๙ ชุมชน จัดส่งเอกสารชุมชนเพื่อสำรวจข้อมูลการสงเคราะห์ต่าง ๆ
- ๒.๗ ประสานการดำเนินงานนโยบายรัฐบาล
- ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายพัฒนาชุมชน

### งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวธัญนิชา ชันดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (คนที่ ๒) ไม่อยู่ ลา หรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๒ การสำรวจข้อมูลชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน
- ๑.๓ การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อทำให้เกิดการพัฒนา
- ๑.๔ การเลือกตั้งหรือสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน/คณะกรรมการกลุ่มสตรีแม่บ้าน
- ๑.๕ การจัดทำแผนชุมชน
- ๑.๖ งานโครงการฝึกอบรมเกษตรกรทฤษฎีใหม่ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๗ งานโครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำ คณะกรรมการชุมชนและองค์กรในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- ๑.๘ งานโครงการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการชุมชน ทั้ง ๓๙ ชุมชนในเขตเทศบาล
- ๑.๙ งานโครงการอบรมอนุรักษ์และขยายพันธุ์โค เขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- ๑.๑๐ งานโครงการอบรมและทัศนศึกษาดูงานการส่งเสริมบทบาทสตรี
- ๑.๑๑ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๑๒ งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้าน
- ๑.๑๓ งานสำรวจสมาชิกผู้เลี้ยงโคตามโครงการอบรมอนุรักษ์และขยายพันธุ์โคเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- ๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานนโยบายรัฐบาล
- ๑.๑๕ เป็นผู้ประสานงานชุมชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เขต ๑

๒. นางสาวศุภลักษณ์ ปานเนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๒.๒ การดำเนินการพัฒนาชุมชนทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- ๒.๓ งานโครงการวันเยาวชนแห่งชาติ
- ๒.๔ งานโครงการฝึกอบรมส่งเสริมพัฒนาทักษะด้านอาชีพและพัฒนารายได้ในชุมชน
- ๒.๕ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- ๒.๖ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๒.๗ การส่งเสริมการตลาดและพัฒนาวिकासกิจชุมชน
- ๒.๘ งานโครงการอบรมเสริมสร้างพัฒนาประสิทธิภาพสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- ๒.๙ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๒.๑๐ งานดูแลและกำกับหอพักในชุมชน
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานนโยบายรัฐบาล

งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๑. นางสาววรินทร์ อึ้งสำราญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานโครงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานชุมชนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๑.๓ งานโครงการติดตามประเมินผลผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัวพ้นโทษทั่วไป กรมราชทัณฑ์ กระทรวงแรงงาน
- ๑.๔ งานโครงการติดตามและประเมินผลผู้ต้องราชทัณฑ์ตามโครงการพระราชทานในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว “โคกหนองนาแห่งน้ำใจ และความหวัง กรมราชทัณฑ์”
- ๑.๕ งานโครงการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กำกับดูแลให้ผู้ถูกคุมความประพฤติทำงานบริการสังคม หรือสาธารณประโยชน์ กรมคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม
- ๑.๖ โครงการจัดประชุมประจำเดือนองค์กรภาคประชาชน
- ๑.๗ งานโครงการกองทุนแม่ของแผ่นดิน กระทรวงมหาดไทย
- ๑.๘ โครงการส่งเสริมการแข่งขันกีฬาชุมชน
- ๑.๙ งานเสนอประวัติ และผลงานสตรีไทยดีเด่น
- ๑.๑๐ งานสนับสนุน ส่งเสริม เครือข่ายภาคประชาชน
- ๑.๑๑ งานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม
- ๑.๑๒ งานส่งเสริม และสวัสดิการสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ตามภารกิจเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายและงานนโยบายรัฐบาล

งานธุรการ

๑. นางจิรพันธ์ เนตรพิฑูร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

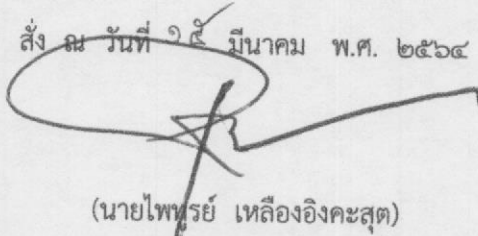
- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๒ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ บันทึก รายงานการประชุม การโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๓ จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp และระบบ e-LAAS ของกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองสวัสดิการสังคม ตามวงเงินที่กำหนด
- ๑.๕ จัดทำฎีกาเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ และค่าตอบแทนต่าง ๆ
- ๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาหรือผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๗ งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๘ งานรับร้องทุกข์ ช่วยเหลือประชาชน บริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ด้านสังคมสงเคราะห์ งานเบี่ยงชีพ ผู้พิการและเอดส์ ครอบครัวผู้ยากไร้ เด็กและเยาวชน สวัสดิการผู้ยากไร้ทุกประเภท

- ๑.๙ งานจัดทำแผนงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๐ ติดตามหนังสือเร่งด่วน หรืองานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ ควบคุมรับผิดชอบงานด้านทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีทรัพย์สินวัสดุ อุปกรณ์
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและงานนโยบายรัฐบาล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความตั้งใจ และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการต่อไป หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ ทราบ ตามลำดับโดยทันที และคำสั่งใดที่แย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่