



คำสั่งเทศบาลตำบลจี้วต่อน

ที่ ๕๔๗/๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลจี้วต่อน

ด้วย เทศบาลตำบลจี้วต่อน ได้มีคำสั่งที่ ๖๘๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง (ระบบแท่ง) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลจี้วต่อนที่ ๑๖๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายเรืองศักดิ์ อินธิเสน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. เรื่องงานงบประมาณของเทศบาล
๙. เรื่องงานรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำของฝ่ายตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลจี้วต่อน ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

นางพัฒนา พุ่มพิบูลย์ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงบประมาณของสำนักปลัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๖ งานจัดทำงบประมาณ

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๒.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒.๔ งานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๒.๖ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๓.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๓.๒ งานกิจการโรงเรียน
- ๓.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวศรีสุดา ตูพิลา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงานของฝ่ายอำนวยการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๔. งานนิติการ
๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. งานจัดทำงบประมาณ

๑.งานธุรการ

นางสาวจิรัชยา หาญมนตรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ นางจุฑามาศ เขตชมพู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ,นายศักดิ์สยาม ศรีคำดอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กข ๓๔๐๖ สกลนคร ,นายทัศกร ศรีวาโสสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง พร้อมทั้งดูแลรักษาจักรยานยนต์ประจำสำนักปลัด หมายเลข ๑ กง ๑๙๗๙ สกลนคร ,นางอุบลรัตน์ วงศ์กาฬสินธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรัฐพิธี และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน , งานควบคุมประกาศ - คำสั่ง, การตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ, งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร, การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวอมรรัตน์ นนไพลย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล , งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ , งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง , งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร , งานสวัสดิการของข้าราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาววรรณภา ทนศิลป์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , งานกิจการสภาเทศบาล , งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัย ปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานราชการภายในเทศบาล งานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ งานเผยแพร่ข่าวสาร งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานดูแลรับผิดชอบระบบเครือข่าย(Network) ขององค์กร งานดูแลรับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ภายในองค์กรงานดูแลเรื่องร้องเรียน รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ทางระบบเครือข่าย งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ งานควบคุมภายใน ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

นายกอบสุข ศรีมงคล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง งานร้องเรียน-ร้องทุกข์ งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวเทพอาภรณ์ คำชมภู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจรรยา อินธิราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบการทำแผนพัฒนาเทศบาล , ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan , งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา , การติดตามและประเมินผลองค์กร/โครงการ/หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๕.งานวิเคราะห์...

๖. งานจัดทำงบประมาณ

นายเรืองศักดิ์ อินธิเสน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีสุดา ตูพิลา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และนางสาวเทพอาภรณ์ คำชมภู ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล เพื่อจัดทำงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

นายนาวา แสนแพง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงานของฝ่ายอำนวยการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายเจน พนารี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายศรีอัมพร พิมพ์สมแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ประจำงานอปพร.) ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษา รถยนต์ หมายเลข บท ๙๕๐ สกลนคร เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระเบียบและความมั่นคง งานรักษาความสงบเรียบร้อย ควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร. เทศบาลตำบลจันทอนเป็นประจำวัน รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางใช้ในกิจการ อปพร. เทศบาลจันทอน และการให้บริการ ณ จุดเกิดเหตุ การรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน การตรวจสอบเหตุตามที่ศูนย์สั่งการสั่งและได้รับการร้องขอจากประชาชนในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน

จ.ส.อ.หญิงสุนทร สุขสอาด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การฝึกอบรมอาชีพสำหรับเยาวชนและประชาชน งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มที่สนใจในการฝึกอบรมอาชีพ งานประสานงานและให้บริการวิทยากรในการฝึกอบรมอาชีพ งานประสานงานจัดหาทุนในการประกอบอาชีพสำหรับเยาวชนและประชาชนที่ผ่านการฝึกอบรมของกลุ่มสนใจ งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และสุขภาพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานสังคมสงเคราะห์

จ.ส.อ.หญิงสุนทร สุขสอาด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

จ.ส.อ.หญิงสุนทร สุขสอาด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอิทธิเดช พรหมสุพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนากีฬา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า ไร้ที่พึ่ง เรื้อนจรจัดถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย งานส่งเสริมกีฬา งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน งานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะ ยาเสพติด งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ฯลฯ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

นางสาวอรจิรา ถนอมโกมล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสมศักดิ์ ปากชิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข ๘๑-๕๐๗๘ สกลนคร ,นายธีระพงษ์ วันดีราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข บย ๙๙๐๒ สกลนคร ,นายสุริยา นนท์ไพรวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ,นายปริชาติ โคสนธิยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ,นายยงค์ยุทธ พรหมสุพรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล งานสุขาภิบาลและการโฆษณาการ งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานฉาปนกิจ งานรักษา ล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมูลฝอย งานกิจการโรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลจันทวน ดูแลรักษาทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์โรงฆ่าสัตว์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการแก่ประชาชน งานการบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันทวน รับผิดชอบครุภัณฑ์รถยนต์บรรทุกขยะ ถึงรองรับขยะ ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวันช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขยะ จัดเก็บขนขยะมูลฝอยในชุมชนให้เรียบร้อย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค

นางสาวอรจิรา ถนอมโกมล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเรืองศักดิ์ สายมัลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำโรงฆ่าสัตว์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานอนามัยแม่และเด็ก งานควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค งานการวางแผนครอบครัวและผดุงครรภ์ งานจัดทำแผนสาธารณสุข งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานให้บริการทางสาธารณสุข งานฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครสาธารณสุขฯ ที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมการระบาดของโรค งานการบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันทวน งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการส่งเสริมและป้องกันโรค งานการบันทึกข้อมูลของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลจันทวน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานการประชุมของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพและงานด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายเฉลิมวุฒิ ร้อยพิลา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานและบริหารงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

นายเฉลิมวุฒิ ร้อยพิลา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอิทธิเดช พรหมสุพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนากีฬา เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา งานบริหารงานบุคคลควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่สังกัดงานการศึกษาฯ ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่ งานแผนและโครงการ การควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของเทศบาล งานการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาล งานเสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ งานงบประมาณควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี สถานศึกษาในสังกัดเทศบาล งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของงานการศึกษาฯ เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำให้หนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของงานการศึกษาฯ งานเกี่ยวกับการทำบัญชีเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามแบบและวิธีการ ที่ระเบียบกฎหมายกำหนด งานพัสดุ ควบคุมดูแลกำกับเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานที่เกี่ยวกับพัสดุสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล เช่น จัดซื้ออาหารเสริมกลางวัน จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาล งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของงานการศึกษาฯ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการโรงเรียน

นายเฉลิมวุฒิ ร้อยพิลา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุรพร หาญมนตรี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑๔๗ ,นางสมหมาย อ่อนก้อน ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔๖๗ ,นางสาววาสนา วรวัฒน์พงศยา ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑๔๘ ,นางสาวสุภารัตน์ เกวใจ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑๔๙

/นางสาว...

,นางสาวลลิตา ทาวะลุน ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔๖๘ ,นางสาวโชติกาญจน์ งอยภูธร ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๖๖๑ ,นางสาวเพียงใจ ชัยพอง ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔๖๖ ,นางพนิดา สิงห์คะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ,นางสมาลัย กรพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ,นางคำปน ศรีมุกดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ,นางพิพรรณ ผาสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ,นางกาญจนา แซ่ฮ้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ,นายอภิเดช ชัยพอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ,นางวนิดา สุขวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรม การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ งานมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานนิเทศ งานประกันคุณภาพ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศึกษานอกระบบและตาม อรรถาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการ ศึกษาผู้ใหญ่ หรือการศึกษาที่นอกเหนือ จากการศึกษาภาคบังคับ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุม มาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่ งาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่ เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและ แก้ไขปัญหาต่างๆแก่ เยาวชนและประชาชนงานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งาน พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานชุมนุมต่างๆ เช่น อยู่ค่ายพักแรม งานจัดการแข่งขันกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อ สุขภาพการส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬาการส่งเสริม การกีฬาเพื่ออาชีพ งานกิจการ นักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน งานสำรวจเด็กที่มีอายุตาม เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานโรงเรียน มี หน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่สถานศึกษาในสังกัด สถานศึกษาของเทศบาล งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนและสถานศึกษาสังกัดเทศบาล งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย โรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษา ทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๓.งานส่งเสริม...

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายเฉลิมวุฒิ ร้อยพิลา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งาน อนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม งานสันตนา การ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวด้านควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

๒. กองคลัง

นางวรินทร์ สุวรรณรงค์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงบประมาณของกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานการเงิน
- ๑.๓ งานการบัญชี
- ๑.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางวรินทร์ สุวรรณรงค์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และ บริหารงานของฝ่ายบริหารงานคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบการ บริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงิน
๓. งานการบัญชี
๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.งานธุรการ

นางสาววาสิตา พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฬาร ถาวร
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองคลัง งานตรวจสอบ
เกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน
ประกาศ คำสั่ง ของกองคลังทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ งานรักษาความสะอาด
ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสตเครื่องมือเครื่องใช้ของกองคลัง งานรวบรวมข้อมูล และ
จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง แผนพัฒนาสามปีกองคลัง แผนดำเนินงานประจำปีกองคลัง การ
เตรียมการจัดประชุม การจดยางงานการประชุม งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ
ประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง งาน
ประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงิน

นางสาววาสิตา พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญ
งาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จัดทำ
ฎีกาใน e-laas การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
คณะกรรมการรับเงินประจำวัน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ
นำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชี
ลงบัญชี การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหาร
กลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้าง
ทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงิน
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่า
ไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking การรับ
ฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงิน
งบประมาณ นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ) การ
ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐาน
การจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกา
นอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่
ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด การรับเงินรายได้
จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝาก
ธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่
จ่ายเงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายใน
กำหนดเวลาไม่เกินวันที่ของทุกเดือน การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

/การจัดทำ...

การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับ ฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว การเบิกเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ มีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓) งานการบัญชี

นางเดือนเพ็ญ ศิริขมภู ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี บันทึกข้อมูลใน e-plan การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินค้าประกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน จัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด การจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ เทศบาลตำบลจี่วดอน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลจี่วดอน ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตติยยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

นางสาวธัญลักษณ์ พรหมสุพรรณ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจุฬาร ถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ งานการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลจี่วดอน จัดเก็บเอง จัดเก็บตามเทศบัญญัติ เช่น การใช้น้ำประปา กิจการอันเป็นอันตราย การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน งานประเมินจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก

ลูกหนี้โดยตรง จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย, การใช้น้ำประปา, งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ งานให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น การตั้งใหม่ การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก พร้อมทั้งการรายงานต่างๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวนภาพร ฮมแสน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการพัสดุ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ผด ๒ - ๖ จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดส่งรายงาน จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง คำสั่ง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเบิกพัสดุตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) วัสดุเชื้อเพลิง จ้างเหมาต่าง ๆ ฯลฯ , งานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบสัญญาเงินมัดจำประกันสัญญา และแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนเงินค้ำประกัน กรรมการการจำหน่ายพัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุ, การจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง จัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง, การใช้รถส่วนบุคคล การลงทะเบียนครุภัณฑ์และเขียนพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนควบคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา จัดทำรายงานแบบ สขร.๑ รายงานสัญญาจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ส่งสรรพากร และเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ควบคุมการยึดครุภัณฑ์ ประสานการซื้อ/จ้างกับผู้ซื้อ-ผู้ขาย จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และลงประกาศเว็บไซต์ การโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ ลงระบบ EGP การใช้งานระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุครุภัณฑ์ที่จัดหา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวสุประวีณ์ สิงนวน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้ คัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่ สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ ๔,๕) ,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก บล็อกตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี ,จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. ๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ , ๑๒ ,๑๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายไพรัตน์ ทศกร ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงบประมาณของกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานวิศวกรรม
- ๑.๓ งานผังเมือง
- ๑.๔ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๖ งานสวนสาธารณะ
- ๑.๗ งานผลิตและบริการน้ำประปา

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

นายไพรัตน์ ทศกร ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงานของฝ่ายการโยธา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานธุรการ

นางสาวศรัณย์รัชต์ ดาทุมทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองช่าง งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียนประกาศ คำสั่ง ของกองช่างทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองช่าง งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองช่าง แผนพัฒนาสามปีกองช่าง แผนปฏิบัติดำเนินงานประจำปีกองช่าง การเตรียมการจัดประชุม การจกรายงานการประชุม งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรม

นายภาณุพันธ์ ฟองอ่อน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปกรณ์เกียรติ กรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา งานวิศวกรรม ปฏิบัติงานในหน้าที่เขียนแบบ ออกแบบ ประเมินการงานด้านวิศวกรรม งานถนน แหล่งน้ำ งานโครงสร้าง งานสะพาน ให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการ พร้อมออกข้อกำหนดรายละเอียด เพื่อให้เป็นมาตรฐานและสำรวจงานโครงสร้างพื้นฐานประเภทต่างๆ สำรวจความเหมาะสม เพื่อจัดทำโครงข่ายสายทางภายในเขตเทศบาล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานควบคุมอาคาร และผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานควบคุมอาคารและขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารแก่ประชาชน งานรับแจ้งการขุดดิน ตาม พ.ร.บ. การขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ การจัดทำผังเมืองรวมในเขตเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

นายภาณุพันธ์ ฟองอ่อน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา งานจัดทำผังเมืองรวม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตาม ผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

นายเอนก ตติยรัตน์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา งานสาธารณูปโภค งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธางานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

นายเอนก ตติยรัตน์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายณัฐวุฒิ ยศทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่

เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวนสาธารณะ

นายภาณุพันธ์ ฟองอ่อน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวันไชย สีกุดหล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานผลิตและบริการน้ำประปา

นายเอนก ตติยรัตน์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเดชณัย ทาวะรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ,นายชวลิต ชินนะวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ,นายทินกร อ่อนก้อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ รับผิดชอบรถจักรยายนต์ หมายเลข ๑ กจ ๑๖๑๗ สกลนคร เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา งานผลิตน้ำประปาในบริการแก่ประชาชนและสำรองน้ำไว้เพื่อการดับเพลิง งานตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ งานตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ งานตรวจสอบการทำงานของระบบ งานตรวจเช็คและบำรุงรักษาอุปกรณ์, เครื่องมือ งานผสมสารเคมีและควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกสุขลักษณะอนามัย งานตรวจสอบและบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบผิวดิน งานบำรุงรักษาท่อส่งน้ำ ดูดน้ำ ล้างถังน้ำใส ถึงตกตะกอน งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารโรงสูบน้ำดิบ งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายนอก/ภายในอาคารโรงผลิตน้ำประปา งานจดมิเตอร์การใช้น้ำประปาและจัดเก็บค่าน้ำประปา งานตรวจสอบแก้ไข และติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบท่อประปาที่รั่ว งานสำรวจประมาณการติดตั้งมาตรเข้าอาคาร งานบริการน้ำดื่มน้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศลงานรัฐพิธีต่าง ๆ งานตรวจสอบและจัดการซ่อมมาตรวัดน้ำที่ชำรุด งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประปามาซ่อม มาติดตั้งเมื่อท่อแตกท่อรั่ว งานบำรุงรักษาซ่อมแซมหลักดับเพลิง ประตุน้ำวาวปิด - เปิด ต่าง ๆ งานเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณการระบบผลิต ระบบท่อจำหน่ายท่อส่งน้ำ งานควบคุมการติดตั้ง ดูแลรักษา ปรับปรุงระบบผลิตจำหน่าย ประสานงานการก่อสร้างระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/เนื่องในงาน...

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน ทราบในขั้นต้น และรายงานให้ปลัดเทศบาล/ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายจำเนียร วงศ์พานิชย์)
นายกเทศมนตรีตำบลจี่ว่ด่อน