



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าแลง

ที่ ๒๗๑/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าแลง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ซึ่งสังกัดเทศบาลตำบลท่าแลง มีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ (๗) เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นายปิยฉัตร แพทย์พงษ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน ควบคุมกำกับเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักทะเบียนราษฎร มอบหมายให้นายปิยฉัตร แพทย์พงษ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น โดยมี นายศราวุธ ปันทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๔ ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนราษฎร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มอบให้นางณภัทร หนูเทียน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภางานกิจการจราจร งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
๒. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบลและผู้บริหารเทศบาลตำบล
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพรทิพย์ อาริยธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานการประชุมสภา เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
๒. รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล
๓. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบลและผู้บริหารเทศบาลตำบลทำแลง
๔. รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล
๕. จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำนักปลัด

นางณภัทร หนูเทียน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน แบ่งออกเป็น ๑๐ งานย่อย ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวดาริณี รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๒. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเียนประวัติ

๓. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๕ ปี

๔. งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๕. ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๖. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของ พนักงานเทศบาลผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๗. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง

๘. จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัญชี ประวัติพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๙. งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดู

๑๐. ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอก เวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑. รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนของเทศบาลตำบล

๑๒. การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

๑๓. งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๔. งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. งานนโยบายและแผน/งบประมาณ

นางปณณียวีร์ พันลำภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๓ ๓๑๐๓ ๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๒. งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
๓. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผล ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
๔. จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
๕. จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
๖. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๗. งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานงบประมาณ

มอบให้ นางณภัทร หนูเทียน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๒. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๔. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณของเทศบาลตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ นางสาวดาริณี รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ รักษาการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
๔. รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกัน ภัยภัยแล้งและอุบัติภัยต่าง ๆ
๕. งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.
๘. ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
๙. รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชุมพล บุญรอด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน เพชรบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒. รับผิดชอบงานขับรถกระบะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๖๒ เพชรบุรี
 ๓. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๔. ช่วยเหลือและติดตามรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บธ ๖๔๔๙ เพชรบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๕. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- นางสาวสุรนา แสงเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
นางสำเนียง ฮวบอินทร์ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานรับลงทะเบียนผู้ประสบภัยต่างๆ
๒. รับผิดชอบระบบงานสารบรรณ การรวบรวมจัดเก็บเอกสาร
๓. รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับผู้ประสบภัยต่างๆ และติดตามสถานการณ์ต่างๆ

๖.๔. งานนิติการ

มอบให้ นายเอกพจน์ ประจำเมือง ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตราร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
๓. การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
๔. งานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลท่าแลง
๕. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและศาลปกครอง
๖. งานระเบียบกฎหมายของเทศบาล

๗. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๘. งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย

๙. งานดูแลที่สาธารณะประโยชน์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕. งานทะเบียนราษฎร

นายปิยฉัตร แพทย์พงษ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น โดยมี นายศรภูมิ ปันทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๔ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การแจ้งการเกิด

๒. การแจ้งการตาย

๓. การแจ้งการย้ายที่อยู่

๔. บ้านและทะเบียนบ้าน

๕. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

๖. การขอตรวจคัดรับรองสำเนา

๗. การเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

๘. การเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด

๙. การเพิ่มชื่อคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวดาริณี รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑

โดยมี นางสาวพรทิพย์ อาริธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

นางสาวสุรนา แสงเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ งานสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของเทศบาลตำบลท่าแลง งานเผยแพร่ผลงานกิจกรรมและนโยบายผู้บริหารงานติดต่อประสานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. รับผิดชอบโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๓. เผยแพร่ผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

๔. รับผิดชอบจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์จัดทำวารสารเทศบาล และเอกสารประชาสัมพันธ์อื่น ๆ การจัดพิมพ์เอกสาร แผ่นพับ และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นกิจกรรมของเทศบาลฯ

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์

๖. ควบคุม รับผิดชอบและดำเนินการ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท

๗. ติดตามและรับนโยบายของคณะผู้บริหาร เช่น โครงการ กิจกรรม ผลงานของหน่วยงานใน

เทศบาล เพื่อจัดทำข่าวเผยแพร่และเอกสารประชาสัมพันธ์

๙. ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการ งานนโยบายต่าง ๆ จัดทำวารสาร ประสานงาน ติดตาม และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๑๐. จัดเตรียมข่าวประชาสัมพันธ์ให้กับเจ้าหน้าที่เสี่ยงตามสาย

๑๑. ติดต่อต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๑๒. เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอข้อมูล และ/หรือขอรับเอกสารประชาสัมพันธ์

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบให้ นายสุรศักดิ์ ชื่นชมจารี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑ นายสมนึก ทั้งปรางค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย นายชาญ บุญธรรม ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนสาธารณสุข และเทศบัญญัติ การวางแผน การสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติ เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข การเผยแพร่ฝึกอบรม การสาธารณสุขศึกษา และประชาสัมพันธ์ การจัดทำงบประมาณ แผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานย่อยดังนี้

๑.งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนา สุขาภิบาล งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอาชีวอนามัย

๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การฝึกอบรมให้ความรู้ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด

๓.งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย การเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การเก็บกวาดถนน งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและเสียมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค การฝึกอบรมให้ความรู้แก่กลุ่มต่าง ๆ งานเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์

๑.๘. งานกิจการเด็กและเยาวชน

นางปัทมา เกิดเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ออกเป็นฝ่าย ดังนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัย มีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวคุณัญญา จิตต์พุ่ม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางฐิตียา ฤทธบัว ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน นิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัย ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

๒. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๑.๙. งานกีฬาและนันทนาการส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

นางปัทมา เกิดเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม บริหารงานทั่วไป

โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ การสร้างอาชีพแก่ประชาชนส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน จัดกิจกรรมกลุ่มตามความสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ ครอบครัว

๒. งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรมงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๑.๑๐ งานธุรการ

นางสาวพรทิพย์ อาริยธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) โดยมี นางสาวสุรانا แสงเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บและค้นหา หนังสือ กรอบแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
๓. ควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๔. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

มอบให้ นางณภัทร หนูเทียน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑

รักษาราชการแทนหัวหน้ากองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายการการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานคลัง

๑.๑.งานการเงินและบัญชี

นางสาวรัตนจนา ศิริคุปต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- ๒.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

๓.การรับเงินจัดสรรท้องถิ่นจังหวัด ไก่แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๕.การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖.นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นประกันสังคม เงินค่าจ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘.การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบณ.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙.การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา เข้าร่วมการ

๑๐.การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒.ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ และนำส่งให้งานควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๑๓.ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตามตรรกะเกี่ยวกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๔.จัดทำทะเบียนคุมเงินตามงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๕.การจัดทำรายงานการจัดทำแก้ไข และเอกสารการจ่ายเงิน ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินได้ โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยผู้รับ

๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรมีเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีประมาณ นั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๘. งานบัญชีระบบ e-lass

๑๙. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตาม กำหนด ได้แก่

๑๙.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๙.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๙.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๑๙.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๑๙.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๙.๖ รายงาน GPP

๒๐. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่าง ๆ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๒. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒๓.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรงกับเงินสดรับเงินและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒๓.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒๓.๓ ให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๒๔. จัดทำรายงานการเงิน ฯลฯ

๒๕. งานบัญชีระบบ e-lass

๒๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒๖.๑ การจัดทำรายงาน ประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทียอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

๒๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๒๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

นางสาวน้ำผึ้ง เกติปาน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๒๐๔๓๒๐๓๐๐๑

เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางรุ่งนภา พ่วงพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลท่าแลงรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรับรายรับ
๒. การรับเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าใบอนุญาตอื่น รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๘. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางนันทา บุญเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๒ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นงเยาว์วัฒน์ วิเชียรฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้ากองพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดยี่ห้อวัสดุกรณีมีวัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานธุรการ

นางสาววิภา บัวงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๗. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
๙. ควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๑๐. ช่วยติดต่อ อำนาจความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

มอบให้ นายศักดิ์สิทธิ์ กลายกลั่น ตำแหน่ง นายช่าง ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับแผนงานการเฝ้ารักษา การเบิกจ่ายวัสดุ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานบริหารงานช่าง

๑.๑.งานธุรการ

มอบให้ นางสาวนันทกาญจน์ ชะภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
๓. ช่วยติดต่อ อำนาจความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
๕. งานประสานงานเกี่ยวกับการรังวัดที่สาธารณประโยชน์ ทางหลวงเทศบาล (ทางสาธารณประโยชน์)
๖. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.งานวิศวกรรมโยธา

๑.๒.๑.งานก่อสร้าง

นายศักดิ์สิทธิ์ กลายกลั่น ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑

นายณรงค์ สีสะอาด ตำแหน่ง วิศวกร พนักงานจ้างทั่วไป

นายสมพล เจริญพรศิริกุล ตำแหน่ง วิศวกร พนักงานจ้างทั่วไป

เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง
บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ
ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ
แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ
หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ชุดดิน
และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๐

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายศักดิ์สิทธิ์ กลายกลั่น ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑

เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานต่อไปนี้

๑. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓. งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓.งานประสานสาธารณูปโภค

นายศักดิ์สิทธิ์ กลายกลั่น ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑

นายณรงค์ สีสะอาด ตำแหน่ง วิศวกร พนักงานจ้างทั่วไป

นายสมพล เจริญพรศิริกุล ตำแหน่ง วิศวกร พนักงานจ้างทั่วไป

เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานต่อไปนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค.

๒. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ

๓. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๔. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

๕. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน
ก่อสร้าง

๖. งานควบคุมพัสดุ งานโยธา

๗. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๘. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ

ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างฝาย เป็นต้น

๙. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔.งานผังเมือง

นายศักดิ์สิทธิ์ กลายกลั่น ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๒ ๐๕ ๕๗๐๑ ๐๐๑

นายณรงค์ สีสะอาด ตำแหน่งคนงาน พนักงานจ้างทั่วไป

นายสมพล เจริญพรศิริกุล ตำแหน่งคนงาน พนักงานจ้างทั่วไป

เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมต่อทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงการประปา

มอบให้นายปิยะมิตร เฑียรพงษ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล รักษาการ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการประมาณรายได้ ขายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผน ปรับปรุงในอาคารพร้อมต่างๆ ของกองการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.งานบริหารงานประปา

๑.๑.งานธุรการ

มอบให้นางกนกวรรณ ร้อยแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ
๒. งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์อะไหล่
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการเงินและบัญชี

มอบให้ นางกนกวรรณ ร้อยแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ ป.๓๒ (บัญชีประจำผู้เก็บเงิน) จัดทำ ป.๑๗ (เล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้)
๒. งานรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ ในกิจการประปา งานสาธารณูปโภค
- ~~๓. จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา~~
๔. จัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ของกองการประปานครหลวง
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานจำหน่ายน้ำและมาตรวัดน้ำ

มอบให้ นายธรรมบุญ กลิ่นนันทมงคล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานประปา จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดปลอดภัย ตรวจสอบซ่อมแซมท่อประปาและรับผลิต
- ~~๒. งานคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ / ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ~~
๓. งานเร่งรัดการจัดเก็บค่าน้ำประปา
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มอบให้ นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง เร่งรัดงานที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสาร สิทธิประโยชน์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ ประกอบด้วย ๔ ส่วนงาน ดังนี้ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานบริหารงานทั่วไป งานกีฬาและนันทนาการ หรือราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีงานรับผิดชอบดังนี้

๑.งานบริหารงานสวัสดิการสังคม

๑.๑.งานพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวกัลยา พิงธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ โดยมี นายกนกพล พ่วงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายณที ศรีกรศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอบรม สุขภาพ

๗. งานโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน และเศรษฐกิจชุมชน

๘. งานจัดทำแผนชุมชน

๙. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี งานกลุ่มสตรี /OTOP ประจำตำบล

๑๐. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๑๑. งานโครงการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบให้ นางสาวกัลยา พิงธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ โดยมี นายกนกพล พ่วงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายนิติ ศรีครื้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

๒. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

๓. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๔. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

๕. สงเคราะห์ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ กลุ่มผู้ติดเชื้อ สนับสนุนทุนการศึกษาแก่เด็กและเยาวชนที่ยากจน ให้ความช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี และเยาวชนในตำบลเป็นประจำ แก้ไขปัญหาความยากจน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุเคราะห์ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๗. งานให้ความช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ฐานะยากจน ประสบปัญหาขาดแคลนเครื่องอุปโภค บริโภค ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฯลฯ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๘. โครงสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ และโครงการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ

๙. งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๑๐. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

๑๑. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๑๒. งานประสานและร่วมมือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบให้ นางสาวกัลยา พิงธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ โดยมี นายกนกพล พ่วงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายนที ศรีกรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เรือนจระจัด กุหลาบหอดทิ้ง
๒. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
๓. งานให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
๔. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ
๖. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
๗. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล และศูนย์พัฒนาครอบครัว งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๘. งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์คนพิการงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้สูงอายุ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย
๙. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของชมรมผู้สูงอายุ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.งานบริหารทั่วไป

มอบให้ นางสาวกัลยา พิงธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ โดยมี นายกนกพล พ่วงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายนที ศรีกรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ จัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
๒. งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๓. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม
๔. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม
๕. ช่วยงานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ และจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
๖. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.ประจำปี กขช๒ ค รวมทั้งงานประมวลผลข้อมูล
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบให้ นางสาวกัลยา พึ่งธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ โดยมี
นายกนกพล พ่วงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายสนิท ศรีกรรณ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. โครงการจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน ประชาชน โครงการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา
๒. งานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป
๓. ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
สำรวจข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ
๔. กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่ เด็ก เยาวชนและประชาชน
๕. จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๖. การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ อย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคให้
รายงานนายกเทศมนตรีตำบลท่าแลงทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมาน จิตต์พุ่ม)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง