****

**คำสั่งเทศบาลตำบลสังคม**

**ที่ 150 / ๒๕๖๔**

**เรื่อง การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง**

**และจ้างเหมาบริการ เทศบาลตำบลสังคม**

**สำนักปลัดเทศบาล**

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเทศบาลตำบลสังคม ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน และถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่สมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส, ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ทั้งมีการรับโอน ให้โอน และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รวมทั้งจ้างเหมาบริการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเทศบาลตำบลสังคมเป็นปัจจุบันเหมาะสมชัดเจน และ มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอมอบหมาย การบริหารงาน การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ เทศบาลตำบลสังคม รายละเอียดดังต่อไปนี้

**สิบตำรวจโท ประพล มีสติ** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒-๐๐-๑๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ ของเทศบาลตำบลสังคม กำหนดแนวทางแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกเทศมนตรี และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลสังคม รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลสังคม

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสังคม ทั้งหมดรองจากนายกเทศมนตรี ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา และกองสวัสดิการ

๓) ควบคุมติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี่แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔) รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง

๕) งานเลขานุการสภาฯ และปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลสังคมกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสังคม ได้แก่สำนักปลัดเทศบาล,กองคลัง,กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม

๗) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลสังคม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลสังคม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร และระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลสังคม

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

**นายคณิตกูล กรจักร์** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒-๐๐-๑๑๐-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการจัดทำร่างเทศบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล กำกับดูแลงานกองการศึกษา เสนอผ่านปลัดเทศบาลทุกครั้ง

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล กำกับดูแลงานกองสวัสดิการสังคมเสนอผ่านปลัดเทศบาลทุกครั้ง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

**สำนักปลัดเทศบาล**

**นางผ่องพรรณ ทองแสน** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมกำกับดูแล พนักงาน พนักงานจ้าง และการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบาย กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายงาน เช่น งานธุรการ, งานบุคลากร, งานทะเบียนและบัตร, งานวิเคราะห์นโยบายและแผน, งานนิติการ, งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธีต่างๆงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมฯ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

๓) การบริหารงานบุคคลของเทศบาล งานวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งงานราชการอื่นที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

๔) การจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งาน ฝึกอบรมในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) รับผิดชอบการจัดงานรัฐพิธีต่างๆ ตามนโยบายรัฐบาลและจังหวัด

๗) งาน ฝึกอบรมในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๘) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙) กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแลงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. **งานธุรการ**

**๑.๑ นางรุ่งนภา นันทวงศ์** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า **๑.นางศิริโฉม น้อยหนองวุ้ง** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ **๒.** **นางนิรมล อภัยโส** พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการสำนักปลัด

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ สำนักปลัดเทศบาล

๔) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๕) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๖) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๘) ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง

๙) แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

๑๐) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๒) งานศึกษาดูงาน กิจการของเทศบาลตำบลสังคม

๑๓) งานรัฐพิธี / งานวันรำลึก / งานวันสำคัญต่างๆ

๑๔) งานกิจกรรมและโครงการต่างๆ

๑๕) งานประชุมสภา / ประชุมคณะกรรมการต่างๆ

๑๖) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา

๑๗) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์

๑๘) งานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ๑๙) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒ นางศิริโฉม น้อยหนองวุ้ง** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ

๒) ช่วยงานการเจ้าหน้าที่

๓) ดูแล รักษา จัดเตรียมประสานและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๔) พิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

๖) ตอบ – รับ หนังสือราชการ

๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางนิรมล อภัยโส** พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณของเทศบาล

๒) งานทะเบียนรับ- ส่งหนังสือราชการของเทศบาล

๓) ช่วยจัดแผนอัตรากำลัง พนักงาน/พนักงานจ้างและลูกจ้าง

๔) ช่วยงานด้านบันทึกข้อมูลในระบบ INFO ให้ถูกต้อง

๓) ดูแลสมุดประกาศ คำสั่ง ทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของสำนักปลัดฯ

๔) ช่วยงานรับรองคณะตรวจ ประเมิน นิเทศ และคณะศึกษาดูงาน

๕) ช่วยดูแลแฟ้มเข้าออกห้องรองปลัดฯและห้องปลัดฯ นำเสนอนายกเทศมนตรี

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานบริหารบุคคล**

**๒.๑ นางรุ่งนภา นันทวงศ์** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล) โดยมี

**๑.นางสาว จุฑารัตน์ บุญชู** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง  โอน  ย้าย  และเลื่อนระดับ

๓) งานการสอบแข่งขัน  สอบคัดเลือก  และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างของเทศบาล

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เพิ่มขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  เหรียญจักพรรดิมาลา  และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๑) งานแจ้งมติ  ก.ท. , ก.ท.จ.  ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ

๑๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓  ปี  และงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง  ๔  ปี

๑๓) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง

๑๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นางสาว จุฑารัตน์ บุญชู** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยจัดแผนอัตรากำลัง พนักงาน/พนักงานจ้างและลูกจ้าง

๒) ช่วยงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓  ปี  และงานจัดทำกรอบอัตรากำลัง

พนักงานจ้าง  ๔  ปี

๓) ช่วยงานงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างของเทศบาล

๔) ช่วยงานงานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง

๕) ช่วยงานงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖) งานแจ้งมติ  ก.ท., ก.ท.จ.  ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานทะเบียนและบัตร**

**๓.๑ นายเจษฎา ผ่านสวัสดิ์** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร โดยมี มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒) รับผิดชอบเกี่ยวข้องงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนโดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนราษฎร

๓) การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น

๔) งานเลือกตั้งฯ และเลือกตั้งซ่อม

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ นางสาวประภัสสร การมาโส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ ของงานทะเบียนราษฎร

๒) การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย

๓) ดูแลตรวจสอบ เบิกจ่ายครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**๔.๑ นายพิชัย ประเทศเสนา** วางแผนสถิติและวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **๑. นางทิพพาพร ศรีบุรินทร์** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน **๓. นายพิทักษ์ ใจตรง**  ตำแหน่งนักการภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล ความพอเพียงของการให้บริการและสาธารณูปโภค

๒) งานจัดทำเค้าโครงร่าง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาเทศบาล และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓) จัดทำแผนพัฒนาประจำปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้

๔) งานจัดทำเทศบัญญัติต่างๆ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี

๕) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

๖) จัดทำประกาศโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๗) จัดเวทีประชาคมของของเทศบาลตำบลสังคม

๘) การจัดทำข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน ให้เป็นปัจจุบัน

๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e - plan และข้อมูลทั่วไป

๑๐) การจัดทำวารสาร จุลสาร จดหมายข่าวของเทศบาล

๑๑) งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสังคม

๑๒) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการฯ ต่างๆของเทศบาล

๑๓) งานควบคุมดูแลระบบกระจายเสียงตามสายของเทศบาล

๑๔ ) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๒ นางทิพพาพร ศรีบุรินทร์** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น การรับ – ส่ง ร่าง ตอบหนังสือราชการ เป็นต้น

๒) ประสานและรวบรวมแผนการพัฒนาเทศบาลประจำปี และแผนพัฒนา ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสังคม

๓) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) รายงานประจำเดือน/ผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร

๕) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลสังคมทราบและดำเนินการ

๖) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๗) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการฯ ต่างๆของเทศบาล

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ นายพิทักษ์ ใจตรง**  ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบ เปิด – ปิด อาคารสำนักงาน และดูแลเปิด – ปิดไฟอาคารสำนักงาน

๒) รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณรอบๆอาคารสำนักงาน

๓) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน

๔) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน โต๊ะกระจกฯลฯ

๕) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๖) รับผิดชอบติดตั้งเครื่องขยายเสียงในการประชุมต่างๆ **โดยมี นายคเนตร เครือคำ** และ **นายสมพงษ์ ศรีเครือแก้ว** เป็นผู้ช่วย

๗) จัดส่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ นางสาวอนงลักษณ์ คำพิสัย** พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน โต๊ะกระจกฯลฯ

๒) รับผิดชอบวัสดุงานบ้าน/งานครัว ที่ใช้ในสำนักงาน

๓) งานรักษาความสะอาดห้องคณะผู้บริหาร

๔) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชั้นบน/ชั้นล่างของอาคารสำนักงาน

๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานนิติการ**

**๕.๑ นายพลาธิป นิลโคตร** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง งานนิติการ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี **นางสาวมัณฑนา กินเมือง** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานตราเทศบัญญัติที่มิใช่เรื่องงบประมาณประจําปี

๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคําสั่ง

๓) งานจัดทํานิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดําเนินการตามกฎหมาย

๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดําเนินการเกี่ยวกับวินับของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

๕) งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับ การกระทําที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๖) งานติดตามเกี่ยวกับภาษีค้างชําระของเทศบาล

๗) งานรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ให้แก่อัยการกรณีเทศบาลถูกฟ้อง ทั้งคดีปกครองและคดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ และคดีอื่นๆ

๘) งานประนีประนอมระงับข้อพิพาทก่อนและหลังดําเนินการฟ้อง

๙) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๑๐) งานร่างสัญญาทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของหน่วยงาน

๑๑) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งต่างๆ

๑๒) งานอื่นตามพระราชบัญญัติและระเบียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒, พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๖, พรบ.การขุดและการถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๗, พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๒, พรบ.วิธีปฏิบัติของราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ฯลฯ โดยให้อยู่ในความควบคุมอูแลของ **นางผ่องพรรณ ทองแสน** หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตามลำดับสายการบังคับบัญชา

**๕.๒ นางสาวมัณฑนา กินเมือง** พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานธุรการหน้าห้องรองปลัด และปลัดเทศบาล บริการต้อนรับผู้มาติดต่องานประจำห้องผู้บริหาร งานธุรการ ห้องนายกเทศมนตรี – รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกฯ และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๓) ช่วยงานรับรองคณะตรวจ ประเมิน นิเทศ และคณะศึกษาดูงาน การประชุมของหน่วยงานต่างๆ

๕) ช่วยดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชั้นบน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**๖.๑ นายนพรัตน์ แก้วเพชร** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) โดยมี **๑.นายรุ่งรัตน์ วงศาทันท์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง **๒.** **นายสุทิน บาบุญ** ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ **๓.** **นายสุพจน์ ทักษิน** ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) กำกับดูแล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการงานป้องกัน และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖) งานจัดทําแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานด้านสารบรรณของงานป้องกันฯ

๘) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของงานป้องกันฯ

๙) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๑๐) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๑๓) ตรวจสอบดูแลในการจัดเตรียมความพร้อม อำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๑๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บัญชามอบหมาย

**๖.๒ นายรุ่งรัตน์ วงศาทันท์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง รถน้ำ และ รถดับเพลิง

๒) รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน

๓) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๔) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๖) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๗) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บัญชามอบหมาย

**๖.๒.๑ นายพีระ ก่านทอง** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง รถน้ำ และ รถดับเพลิง

๒) ช่วยปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน

๓) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๔) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๗) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บัญชามอบหมาย

**๖.๒.๒ นายณรงค์ โคตรแสนดี** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง รถน้ำ และ รถดับเพลิง

๒) ช่วยปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน

๓) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๔) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๖) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บัญชามอบหมาย

**๖.๓ นายสุทิน บาบุญ** ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานวิทยุสื่อสาร และ รถกู้ภัย

๒) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ วิทยุสื่อสารอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๖) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๗) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๔** **นายชญาวัชร โชติกลาง** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานวิทยุสื่อสาร

๒) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๔) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๖) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๕** **นายอนุชิต หลักแหลม** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๓) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๕) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๖ นางสาวพรสุดา ก่านทอง** พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานด้านสารบรรณของงานป้องกันฯ และงานเทศกิจ

๒) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของงานป้องกันฯ

๓) ช่วยงานการร่าง พิมพ์ รับ – ส่ง หนังสือราชการของงานป้องกันฯ

๔) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๕) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๖) ช่วยงานวิทยุสื่อสาร และ รถกู้ภัย

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บัญชาได้มอบหมาย

**๗. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง**

๗.๑ **นายนพรัตน์ แก้วเพชร** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุกผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒) ตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อ

๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๕) ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความเรียบร้อยของบ้านเมือง

๖) ช่วยงานธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านเทศกิจและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุง  
และพัฒนางานด้านเทศกิจให้การดำเนินการของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒ นายสุพจน์ ทักษิน** ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแล ขับรถยนต์ บง. ๑๙ รถจักรยานยนต์

๒) ช่วยงานป้องกันฯ และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๓) ควบคุมตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด  หาบเร่  แผงลอย

๔) ผู้ช่วยอำนวยความสะดวก และจัดระเบียบบริเวณหน้าโรงเรียนในเขตเทศบาล

๕) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๖) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ บง. ๑๙

๗) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บัญชามอบหมาย

**๗.๒.๑ นายวิริยะ ฤทธิ์เม้า** พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยจัดระเบียบในตลาดสด  หาบเร่  แผงลอย

๒) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๓) ช่วยงานป้องกันฯ และงานเทศกิจ

๔)อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๕)งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๖) ที่อื่นๆ ตามที่ผู้บัญชามอบหมาย

**๗.๒.๒** **นายวิชัย วตุปะโส** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานรักษาความสะอาดภายบริเวณรอบๆสำนักงานเทศบาล และโรงจอดรถภายในบริเวณสำนักงาน

๒) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๓) ช่วยจัดระเบียบในตลาดสด  หาบเร่  แผงลอย

๔)ผู้ช่วยอำนวยความสะดวก และจัดระเบียบบริเวณหน้าโรงเรียนในเขตเทศบาล  

๕) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๖) ช่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๒.๓ นายคเนตร เครือคำ** พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานป้องกันฯ และงานเทศกิจ

๒) ช่วยงานภารโรงดูและ รักษาความสะอาดภายบริเวณรอบๆสำนักงานเทศบาล และอาคารอปพร.

๓) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๔) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการฯ ต่างๆของเทศบาล

๕) งานดูแลรดน้ำต้นไม้สวนหย่อมในบริเวณป้ายจุดชมวิว หลักกิโลใหญ่ ดูแลความสะอาดบริเวณซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และต้นไม้ตามถนนสาธารณะในเขตเทศบาล

๖) งานจัดส่งเอกสารให้แก่ชุมชน และตามหน่วยงานต่างๆ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กองคลัง**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่ง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ และ ข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศ ก.ท.จ.หนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเทศบาลตำบลสังคม ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในและถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ซึ่งเป็นผลดีต่อทางราชการ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้าง สังกัดกองคลังแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. งานบริหารทั่วไป**

**๑.๑ นางสุพัตรา ชานัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของกองคลัง ดังนี้

(๑) ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างในกองคลัง

(๒) ควบคุมการตรวจสอบและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง

(๓) บริหารและควบคุมการปฏิบัติงาน การพัฒนารายได้ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

(๔) บริหารและควบคุมการรับเงิน การฝากเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ตำบลสังคม

(๕) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณและการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๖) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๗) บริหารและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการกองคลัง

(๙) ประสานงานวินิจฉัยให้คำปรึกษาข้อแนะนำแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. งานการเงินและบัญชี**

**๒.๑ นางปิยะนุช เนาว์แก้งใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการเงินและบัญชี/ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ทั้งระบบ

(๒) รับผิดชอบการบันทึกบัญชีด้านรายรับ – รายจ่าย และใบผ่านมาตรฐานทั่วไป

(๓) จัดทำแบบรายงานการรายงานการรับจ่ายเงิน งบรับ - จ่ายงบทดลอง ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

(๔) จัดทำสถานการณ์เงินคงเหลือประจำวันเสนอต่อคณะกรรมการรักษาเงินและผู้บังคับบัญชาให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในเบื้องต้นเกี่ยวกับฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ตามระเบียบกฎหมายของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสังคม

(๖) ตรวจสอบควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและเก็บรักษาไม่ให้สูญหาย พร้อมตรวจสอบได้

(๗) จัดทำงบกระทบยอดงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายรับ และเงินสะสมหรือเงินอื่นใดให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(๘) จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติและงานถ่ายโอน

(๙) รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสาร การจ่ายเงิน ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายอื่นๆ ให้เรียบร้อยครบถ้วน หลังการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

(๑๐) รับผิดชอบในการหักเงินชำระหนี้เงินกู้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการขอกู้เงิน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ ของสหกรณ์ฯ ให้กับสมาชิกและเก็บรักษาเอกสารเรื่องระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ ฯ

(๑๑) ให้มีอำนาจลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินของเทศบาลในตำแหน่งสมุห์บัญชีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานเก็บเงิน ในกรณีที่หัวหน้ากองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒ นางสาวขวัญธิดา อินหล่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

**งานธุรการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ ควบคุมดูแลการรับหนังสือ การส่งหนังสือ การจ่ายหนังสือ และการเสนอหนังสือ เก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับงานเอกสารด้านการเงินในกองคลัง

1. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือออกทุกหน่วยงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑) ควบคุมการออกเลขที่หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) และคำสั่งกองคลัง รวบรวมเก็บรักษาสำเนาหนังสือภายใน

1. ร่างและตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชา
2. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยจัดทำทะเบียนให้ครบถ้วนเรียกเก็บเงินรายเดือนจากสมาชิกและจัดส่งให้สำนักงาน ก.ฌ. ปภ. สหกรณ์ออมทรัพย์เทศบาลประจำเดือน

(๕) รับผิดชอบการจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและนำเช็คไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์ได้ รับเงิน หรือเจ้าหนี้ และตรวจสอบใบรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานการเงินและบัญชี**

(๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ในด้านการบันทึกบัญชีในระบบ e - laas

(๒) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังทุกประเภทโดยจัดทะเบียนคุมเลขที่ผู้เบิกของฎีกาทุกประเภทของกองคลัง

(๓) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่คลังรับสำหรับควบคุมฎีกาต่างๆ ที่ กอง/ ฝ่าย/งาน อื่นที่ได้วางฎีกาขอเบิกจ่ายมายังกองคลัง

(๔) มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลสถิติรายงานต่าง ๆ ประจำเดือน ตามแบบระเบียบกำหนดให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบและนำมาเป็นข้อในการวิเคราะห์ใช้ในทางบริหารงานได้ ตลอดจนให้ข้อมูลตามแบบสอบถามที่หน่วยงานอื่นขอมา

(๕) มีหน้าที่ตรวจรับรองยอดงบประมาณการเบิกจ่าย

(๖) จัดทำรายงานบันทึกบัญชีในระบบ e – laas (บัญชีคอมพิวเตอร์) ทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการเงินทุกระบบ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน**

**๔.๑ นางสาวพิมลวรรณ มงคลสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน

1. ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ตรวจสอบและรายงานระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาจ้าง และสัญญาซื้อขายให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และผู้บังคับบัญชาทราบก่อนวันสิ้นสุดการค้ำประกันตามกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๑) จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๓) จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๔) จัดทำรายงานต่าง ๆ ของงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(๕) จัดทำรายงานบันทึกบัญชีในระบบ e – laaes , e – gp , e - plan

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๒ นางสุวรรณณีย์ บาบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ/งานธุรการในส่วนรายงานข้อมูลด้านพัสดุ

(๒) พิมพ์จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ

(๓) จัดส่งประกาศราคา/ประกวดราคา

(๔) จัดเก็บเอกสารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลให้เป็นหมวดหมู่ และให้อยู่ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. งานผลประโยชน์**

**๕.๑ นางสาวกัลยาณี แก้ววรรณา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานผลประโยชน์

(๒)ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างงานผลประโยชน์/งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) ตรวจสอบคำนวณการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง,ภาษีป้าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) ควบคุมดูแลและตรวจสอบจัดทำรายชื่อผู้เสียภาษีตามเกณฑ์รายได้ค้างรับ,ตามระเบียบกำหนด

(๕) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมรายตัว ผู้เช่าแผงตลาด แผงลอย อาคารร้านค้าหรืออาคารพาณิชย์ ให้มีและเก็บรักษาสัญญาและจัดเก็บค่าเช่าให้เป็นปัจจุบัน

(๖) รับผิดชอบจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทุกประเภทตามที่ระเบียบ กฎหมาย หรือ เทศบัญญัติกำหนดไว้

(๗) รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้หมดและที่กำลังใช้อยู่เก็บรักษาไว้ในในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

(๘) รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามห้วงเวลา

(๙) รับพิจารณาคำร้องเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี ตรวจสอบเอกสารเสนอตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๐) วางแผน เสนอและการจัดเก็บ การเร่งรัด การติดตามลูกหนี้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๑) รับเงินผลประโยชน์ที่เป็นเงินสด หรือเงินอื่น ๆ ประจำวันจากผู้นำส่งเงิน จัดทำ ใบนำส่งเงินและเอกสารอื่นที่ใช้ประกอบการนำส่งเงิน และรวบรวมเงินที่ได้รับทั้งสิ้นฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันยกเว้นวันหยุดทำการของราชการ หากปรากฏว่ามีการรับเงินภายหลังเวลาที่ธนาคารปิดทำการ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไปและรายงานให้คณะกรรมการรักษาเงินของเทศบาลทราบ

(๑๒) รับผิดชอบการบันทึกทะเบียนเงินรายรับ (ทะเบียนผลประโยชน์) และจัดทำรายงานสถิติรายรับประจำเดือน (ใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๓) จัดทำรายรับทุกประเภทและรายละเอียดที่หน่วยงานอื่นขอมา

(๑) ให้มีอำนาจลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ของเทศบาล เช่น ค่าธรรมเนียมควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่แต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั๋วตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร จัดทำใบอนุญาตฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมเช่าอาคารร้านค้า ค่าธรรมเนียมเช่าสถานที่ แทนหัวหน้าหน่วยคลัง เว้นแต่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังลงนามในใบเสร็จ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้นำเสนอหัวหน้าการเงินและบัญชีลงนามในใบเสร็จแทน

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) รักษาการแทนชั่วคราวในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยทั่วไปในส่วนกองคลัง

**๕.๒. นางสาวโสรญา ยศบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดทำรายชื่อผู้เสียภาษีตามเกณฑ์รายได้ค้างรับ ตามระเบียบกำหนด

(๒) จัดทำทะเบียนคุมรายตัว ผู้เช่าแผงตลาด แผงลอย อาคารร้านค้าหรืออาคารพาณิชย์ให้มีและเก็บรักษาสัญญาและจัดเก็บค่าเช่าให้เป็นปัจจุบัน

(๓) รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้หมดและที่กำลังใช้อยู่ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

(๔) รับเงินผลประโยชน์ที่เป็นเงินสด หรือเงินอื่น ๆ ประจำวันจากผู้นำส่งเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและเอกสารอื่นที่ใช้ประกอบการนำส่งเงิน และรวบรวมเงินที่ได้รับทั้งสิ้นฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันยกเว้นวันหยุดทำการของราชการ หากปรากฏว่ามีการรับเงินภายหลังเวลาที่ธนาคารปิดทำการ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไปและรายงานให้คณะกรรมการรักษาเงินของเทศบาลทราบ

(๕) รับผิดชอบการบันทึกทะเบียนเงินรายรับ (ทะเบียนผลประโยชน์) และจัดทำรายงานสถิติรายรับประจำเดือน (ใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(๖) งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/งานแผนที่ภาษี ฯ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ของเทศบาล เช่น ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่แต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั๋วตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมการอนุญาตปลูกสร้างอาคาร จัดทำใบอนุญาตฆ่าสัตว์

(๘) จัดทำใบนำส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงินกองคลังเทศบาลทุกวัน

(๙) จัดทำรายงานบันทึกบัญชีในระบบ e – laaes , e - plan

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน**

**๖.๑ นางสาวกัลยาณี แก้ววรรณา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำหน้าที่รักษาการหัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
2. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินเพื่อส่งข้อมูลให้จัดทำรายงานแบบระเบียบกำหนดโดยใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)

(๔) ควบคุมดูแลการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบ GIS

(๕) ติดต่อประสานงานในการนำข้อมูลจากระบบแผนที่ให้แก่งานผลประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับสำนักงานที่ดินอำเภอ ที่ดินจังหวัด เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ช่วยทำหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) ช่วยสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย การใช้ระบบสารสนเทศทาง ภูมิศาสตร์ (GIS) ให้เป็นปัจจุบันให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้เครื่องมือในการจัดเก็บและพัฒนารายได้ของเทศบาล

(๙) ช่วยงานจัดเก็บรายได้ จัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าขยะค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์/ โรงพักสัตว์

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวพัชราริน แสนอภัย ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ช่วยงานกองคลัง ด้านการเงินและบัญชี

๒. อำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งงานประเพณีต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้สั่งจ้างมอบหมาย

๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๔. ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร ช่วยทำความสะอาดภายในกองคลัง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายอธิวัฒน์ อินหล่ม ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านพัสดุ,ด้านการเงิน,ด้านการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี จัดเก็บข้อมูล กรอกข้อมูล e – Plan เก็บค่าธรรมเนียมค่าบริการขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่หมู่ที่ ๑ – ๒ และนำส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อไป

(๒) เสนอแฟ้มงานเอกสาร รับ – ส่ง เอกสารโดยทั่วไปและประสานงานอื่น ๆ ของแต่กอง

(๓) จัดทำงานแผนที่ภาษี

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางสาวอลิตา แน่นตีนผา ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านจัดเก็บรายได้ ช่วยจัดเก็บเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทุกประเภท จัดทำรายชื่อผู้เสียภาษีและเกณฑ์รายได้ค้างรับ ตามระเบียบกำหนด เก็บค่าธรรมเนียมค่าบริการขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่หมู่ที่ ๓ – ๔ และนำส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อไป

(๒) เสนอแฟ้มงานเอกสาร รับ – ส่ง เอกสารโดยทั่วไปและประสานงานอื่นๆ ของแต่กอง

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฉะนั้น จึงให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้ากองคลังทราบเพื่อทำการแก้ไขในขั้นต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนต่อไป ถ้ามีคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ตามที่เทศบาลตำบลสังคม ได้มีคำสั่งที่ ๐๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขเนื่องจากปัจจุบันได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขึ้นมาใหม่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขเป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมกับอัตรากำลัง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดหนองคาย   
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงือนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลหมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๓-๒๖๔ วรรคสี่ และข้อ ๒๖๓-๒๖๔ วรรคสี่ และข้อ ๒๖๕-๒๖๘ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่   
วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นต้นไป จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๐๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ และจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

**๑.หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**๑.๑.นางสาวภิญญดา สีหาจักร์ หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในกองสาธารณสุขดังนี้

(๑.๑.๑) เป็นผู้บังคับชา ควบคุมดูการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสังคม ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย นโยบายแบบแผนของราชการ

(๑.๑.๒) รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่ของพนักงาน และพนักงานทั้งหมด ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย ด้านคือ

1. งานบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
3. งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
4. งานสัตวแพทย์กิจการโรงฆ่าสัตว์
5. กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติระดับพื้นที่
6. กิจการตลาดสด
7. การบริหารจัดการขยะมูลฝอย การจัดการมลพิษทางน้ำ และการจัดการมลพิษทางอากาศ
8. งานธุรการ
9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่และได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๓) รับผิดชอบการบริหารงานสาธารณสุขทั่วไป เกี่ยวกับการวางแผนมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาและปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุข ฯ

**งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

**๒.นายอนนท์ แสนติด ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ** เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๐๖-๐๐๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

* + 1. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
    2. งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน่าซื้อ
    3. งานตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
    4. งานสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ การขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
    5. งานตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาและน้ำดื่มเพื่อการอุปโภคบริโภค
    6. งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติถูกต้องด้วยสุขลักษณะ และงานควบคุมและแก้ไขเหตุน่ารำคาญ และมลภาวะ
    7. งานดูแลรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
    8. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
    9. งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และเฝ้าระวังรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล
    10. งานควบคุมโรคและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์หรือสัตว์ป่า
    11. งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
    12. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**3. นางวงศ์ออน อาจสยาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้

* + 1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองสาธารณสุขฯ
    2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ – ส่งหนังสือราชการ เก็บค้นหาเอกสารงาน ต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ
    3. งานจัดทำฏีกาเบิกจ่าย – เงินทุกประเภทของกองสาธารณสุข
    4. ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขฯ
    5. งานด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานกองสาธารณสุข ฯ
    6. งานจัดทำการโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ
    7. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของกองสาธารณสุขฯ
    8. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองสาธารณสุขฯ
    9. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข ฯ
    10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. นายอนุชิต ทนหงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

* + 1. ขับรถขนขยะ
    2. ตรวจเช็ค สภาพ ดูแล รถขนขยะให้ดีพร้อมในการใช้งาน
    3. ช่วยงานสุขาภิบาลฯเกี่ยวกับควบคุมเหตุรำคาญ และมลพิษ
    4. งานรักษาความสะอาด
    5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. นายเสริม ฤทธิ์เม้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

* + 1. เก็บขยะในเขตรับผิดชอบ
    2. ควบคุมกระบวนการจัดการขยะอินทรีย์ และขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย
    3. ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย
    4. ช่วยงานสุขาภิบาลฯเกี่ยวกับควบคุมเหตุรำคาญ และมลพิษ
    5. งานรักษาความสะอาด
    6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. นายพลร่ม พันธ์นิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ**

**มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑. เก็บขยะในเขตรับผิดชอบ

๒. ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ช่วยงานสุขาภิบาลฯเกี่ยวกับควบคุมเหตุรำคาญ และมลพิษ

๔. งานรักษาความสะอาด

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**7. นายสุวัฒน์ บุตรศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถขนขยะ

๒. ตรวจเช็ค สภาพ ดูแล รถขนขยะให้ดีพร้อมในการใช้งาน

๓. ช่วยงานสุขาภิบาลฯเกี่ยวกับควบคุมเหตุรำคาญ และมลพิษ

๔. งานรักษาความสะอาด

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**8. นายสมาน การมาโส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บขยะในเขตรับผิดชอบ

๒. ควบคุมกระบวนการจัดการขยะอินทรีย์ และขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย

๓. ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. ช่วยงานสุขาภิบาลฯเกี่ยวกับควบคุมเหตุรำคาญ และมลพิษ

๕. งานรักษาความสะอาด

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**9. นายสุเมธ แย้มละม่อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนัก งานประจำโรงฆ่าสัตว์**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

* + - 1. ควบคุมการฆ่าสัตว์ โรงฆ่าสัตว์เทสบาลตำบลสังคม
      2. ช่วยงานเจ้าพนักงานตรวจโรคสัตว์ และการตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์
      3. ดูแลควบคุมพัสดุอปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำโรงฆ่าสัตว์
      4. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยโรงฆ่าสัตว์
      5. ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ
      6. ช่วยงานสุขาภิบาลฯเกี่ยวกับควบคุมเหตุรำคาญ และมลพิษ
      7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองการศึกษา**

ที่รับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษาเทศบาลตำบลสังคม เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษาเทศบาลตำบลสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่ง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศ ก.ท.จ.หนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

**1.นายธนกร ธนนิติกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษาของเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริหารงานด้าน แผนงานวิชาการ แผนงานกิจการนักเรียน แผนงานการเงินและวัสดุ แผนงานบุคลากร แผนงานอาคารสถานที่ แผนงานความสัมพันธ์กับชุมชน

2.ปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของชาติและของรัฐบาล จัดการศึกษาพัฒนาท้องถิ่นให้มีความสัมพันธ์กัน เป็นไปตามบทบัญญัติในแผนงานการจัดการศึกษาแผนงานศาสนาและวัฒนธรรม และนันทนาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้ งานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

3.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษาตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

4.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง ปละประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

6.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติการจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

7.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งการตรวจติดตามการใช่จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

8.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

9.ร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2.นางสาวชุติกาญน์ ท้องถิ่น** **ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

มีหน้าที่รับผิดขอบดังนี้

1.รับผิดชอบงานสารบรรณ ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการจ่ายหนังสือและการเสนอหนังสือ เก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังคม จัดระบบการลงทะเบียนภายในกองให้เป็นปัจจุบัน บันทึกเสนอเรื่องร่างและตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชา โต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ

2.จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฎิบัติงานในกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังคม จัดทำและประสานงานกับส่วนราชการ และทุกกองในสำนักงาน ในการทำคำสั่งของกองการศึกษา

3.จัดส่งหนังสือ เก็บหนังสือ การยืม และการทำลายหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมของกองการศึกษา

4.อำนวยความสะดวก และให้บริการเกี่ยวกับการกองการศึกษา และบริการผู้มาติดต่อ ประสานงาน หรือมาศึกษาดูงานกองการศึกษา ดูแล รักษา และจัดสภาพห้องกองการศึกษา ให้น่าอยู่ สะอาด และเป็นระบบ บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้งานได้เป็นอย่างดี ช่วยงานในกองการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

5.จัดทำเทศบัญญัติและโครงการกองการศึกษา ตรวจสอบงานโครงการตามเทศบัญญัติและดำเนินงานตามโครงการ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ

6.จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี เกี่ยวกับงบประมาณกองการศึกษา จักทำแผนการจัดหาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ (แผน ผด.1)จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของกองการศึกษา

7.จัดทำแบบ และบันทึกรายงานการเนินโครงการตามปีงบประมาณ คิดเป็นร้อยละทุกโครงการตามเทศบัญญัติ

8.ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุของกองการศึกษา โดยจัดทำฏีกาเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

**3**.**นางนภารัตน์ ป่าเขือตำแหน่ง ครู คศ2** มีหน้าที่กำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษา ปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมี **นางสาววิริยา คำโสภา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก** **, นางวนัญญา สามพันธ์ , นางมิลินดา เหง้าแก้ว, และนางสาวเกษร จินดาหอม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่

หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ

ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๒. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๓. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๕. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. นายสมพงศ์ ศรีเครือแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ** มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเปิด–ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เปิด–ปิดไฟ พัดลมและเครื่องปรับอากาศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. กวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร ดูแลความสะอาดภายในอาคาร เช็ดทำความ สะอาด ปัดฝุ่น กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดกระจก

๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ ที่แปรงฟันเด็ก ทำความสะอาดห้องครัว ห้องเก็บของให้ สะอาดเป็น ระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. ดูแลเครื่องเล่นกลางแจ้งให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ เช็ดทุกวัน และทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕. ช่วยจัดเตรียมถาดอาหารและตักอาหารกลางวันให้เด็ก

๖. ล้างทำความสะอาดถาดอาหาร แก้วน้ำเด็กทุกวัน

๗. ล้างทำความสะอาดประตู - หน้าต่างมุ้งลวดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

8.ดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้าภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. นางจอมศรี ธรรมเสนีย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ** มีหน้าที่ ดังนี้

1. กวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร ดูแลความสะอาดภายในอาคาร เช็ดทำความ สะอาด ปัดฝุ่น กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดกระจก

2. ทำความสะอาดห้องน้ำ ที่แปรงฟันเด็ก ทำความสะอาดห้องครัว ห้องเก็บของให้ สะอาดเป็น

ระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

3. ดูแลเครื่องเล่นกลางแจ้งให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ เช็ดทุกวัน และทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

4. ช่วยจัดเตรียมถาดอาหารและตักอาหารกลางวันให้เด็ก

5. ล้างทำความสะอาดถาดอาหาร แก้วน้ำเด็กทุกวัน

6. ล้างทำความสะอาดประตู - หน้าต่างมุ้งลวดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 31 เดือนสิงหาคม ๒๕64



(นายสุวิน คำภาพงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลสังคม