**คำสั่งเทศบาลตำบลท่าวังตาล**

**ที่ 743 /๒๕63**

**เรื่อง กำหนดงานตามโครงสร้างและงานหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าวังตาล**

**.........................................................**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. 2558 ทั้งนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ 10/2560 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2560 ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังเทศบาลตำบลท่าวังตาล จึงขอแจ้งการกำหนดงานตามโครงสร้างและงานหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลตำบลท่าวังตาล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. **นายภาคภูมิ เชื้อสาวะถี ปลัดเทศบาลตำบล เลขที่ตำแหน่ง 13-2-00-1101-001**

 - เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานทั้งหมดรองจากนายกเทศมนตรี

 - รับผิดชอบงานอำนวยการ และสั่งการในส่วนสำนักปลัด และทุกส่วนงานให้ปฏิบัติงานให้เป็นตามนโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนดตามกฎหมาย

 - เป็นผู้บริหารและกลั่นกรองงานของทุกส่วนงานเพื่อทำความเห็น

- เป็นเจ้าพนักงานตาม พรบ.ว่าด้วยการสาธารณสุข

 - เป็นผู้ประเมินตามกฎหมาย ว่าด้วยเรื่องภาษีป้าย โรงเรือน

 - เป็นผู้ตรวจสอบรายงานด้านการเงินต่าง ๆ ตามกฎหมาย

 - เป็นผู้ตรวจสอบทำความเห็นตาม พรบ.ควบคุมอาคารและ พรบ.ขุดดินและถมดิน

- เป็นรองผู้อำนวยการศูนย์ อปพร.

- เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และให้ความเห็นในการ

ขออนุมัติจ่าย

- เป็นผู้ดูแลควบคุมระบบควบคุมภายใน

- เป็นผู้ตรวจสอบเพื่อทำความเห็นในงานการเจ้าหน้าที่และการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ตรวจสอบเพื่อทำความเห็นในกรณีกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ

- เป็นผู้ตรวจสอบเพื่อทำความเห็นในกรณีการออกแบบในงานก่อสร้าง

- เป็นผู้อำนวยการเลือกตั้งท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. **นายจรูญโรจน์ สุทธะนะ รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง 13-2-00-1101-002**

 - งานบริหารงานทั่วไปซึ่งมิสามารถกำหนดให้เป็นงานของส่วนใดในเทศบาลตำบล

 - ด้านการประชุมและการฝึกอบรมต่างๆ

 - ด้านการควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคลากรของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในเทศบาล

- รับผิดชอบงานด้านนิติการ งานนิติกรรม สัญญา และการดำเนินคดีด้านกฎหมายทุกประเภท

 - ช่วยกลั่นกรองงานที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ก่อนเสนอปลัดเทศบาลตำบล ทำความเห็น

 - รับผิดชอบงานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องเรียน ร้องทุกข์

- รับผิดชอบงานเลือกตั้ง

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

 - รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**สำนักปลัดเทศบาล**

 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล เช่น งานธุรการ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภา งานเลือกตั้ง งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม การดำเนินการตามนโยบายของรัฐ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีบุคลากรรับผิดชอบงานในสำนักปลัด ดังนี้

1. **นางดวงใจ เชื้อเจ็ดตน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**

**เลขที่ตำแหน่ง 13-2-00-1101-002**

 - งานบริหารงานทั่วไปซึ่งมิสามารถกำหนดให้เป็นงานของส่วนใดในเทศบาลตำบล

 - ด้านการประชุมและการฝึกอบรมต่างๆ

 - ด้านการควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคลากรของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในเทศบาล

- รับผิดชอบงานด้านนิติการ งานนิติกรรม สัญญา และการดำเนินคดีด้านกฎหมายทุกประเภท

 - ช่วยกลั่นกรองงานที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ก่อนเสนอปลัดเทศบาลตำบล ทำความเห็น

 - รับผิดชอบงานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องเรียน ร้องทุกข์

- รับผิดชอบงานเลือกตั้ง

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

 - รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2. นางสาวนภสุพร ทองหล่อ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง 13-2-01-2101-002**

- เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักปลัดในการปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักปลัดเทศบาล

- ตรวจสอบ กลั่นกรอง แก้ไข ทำความเห็นเบื้องต้น ในเรื่องบันทึกขออนุมัติ อนุญาตต่าง ๆ การอนุมัติโครงการ หนังสือรับ-หนังสือส่ง

- งานบริหารงานทั่วไปซึ่งมิสามารถกำหนดให้เป็นงานของส่วนใดในเทศบาลตำบล

- ความคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานนิติการ

งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น

-รับผิดชอบงานเลือกตั้ง

- หน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง

แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหางานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

 -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. นางสาวสุรีรัตน์ ยิ่งสี **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ**

**เลขที่ตำแหน่ง 13-2-01-3103-002**

- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

 - การลงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง (INFO)

 - โครงการเทศบาลเคลื่อนที่

 - โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

 - งานธุรการกลาง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. **นายกานต์ศักดิ์ มาหล้า นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 13-2-01-3105-001**

- รับผิดชอบงานด้านนิติการ งานนิติกรรม สัญญา และการดำเนินคดีด้านกฎหมายทุกประเภท

 - ช่วยกลั่นกรองงานที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ก่อนเสนอปลัดเทศบาลตำบล ทำความเห็น

- รับผิดชอบงานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องเรียน ร้องทุกข์

- รับผิดชอบงานเลือกตั้ง

 - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณา ตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานวินัยพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบลท่าวังตาล

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. **นางสาวพรรณี พิบูลย์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 13-2-01-3801-001**

 - รับผิดชอบงานกลุ่มแม่บ้าน พัฒนาด้านอาชีพ

 - งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์

 - งานแก้ไขปัญหาความยากจน

 - งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ.

 - งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

 - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

 - งานพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. **นางสาวพิทยาภรณ์ สุรินทร์เซ็ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ**

**เลขที่ตำแหน่ง 13-2-01-3301-001**

 - งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดการเลี้ยงรับรอง ประชุมสัมมนาต่างๆ

 - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลตำบลท่าวังตาล

 - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล

 - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็นของ ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาจากหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับ นโยบายของประเทศ

- ทำหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและผู้ว่าราชการจังหวัด ใน ๔ เรื่องหลัก ด้านการป้องกันสถาบันและการสร้างความสมานฉันท์ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการปลูกต้นไม้ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน และด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากหมอกควัน รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หน่วยเหนือได้สั่งการให้รายงานเป็นประจำ (ให้รายงานทุกเดือน)

 - งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

 - งานสารนิเทศ และอินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ของเทศบาลตำบล

 - รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**8. นางราตรี อินต๊ะปัญโญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 13-2-01-4101-001**

- รับผิดชอบดูแลการใช้และบำรุงรักษา พร้อมใช้งานของรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กจ – 7133 เชียงใหม่

 - รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การจัดทำหนังสือ การรับ ส่งหนังสือ ถ่ายเอกสารการรายงาน การจัดทำประกาศและคำสั่งในส่วนสำนักปลัด

 - รับผิดชอบงานบริการทั่วไปในส่วนสำนักปลัด

 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

 - รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**9. นางสาวนุจิรินทร์ ไชยวุฒิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

 **เลขที่ตำแหน่ง 13-2-01-3102-001**

 - ด้านงานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานเทศบาล

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่ เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล

- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- รับผิดชอบควบคุมวันลาทุกประเภท

- ดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

- ด้านงานทะเบียนประวัติ

- ด้านงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ด้านงานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**10.นายทวีพงษ์ โพธิ จพง.ป้องกันและบรรเทาฯชำนาญงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง 13-2-01-4805-001**

 -พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย

 -ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ

 เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

 - ทำความเห็นการวางแผนงานมาตรการหรือแนวกางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 - การกำกับดูแลผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษายานพาหนะรถกู้ชีพกู้ภัย OTOS ทะเบียน กอ-2961 เชียงใหม่ กับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน ผค 6260 เชียงใหม่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลารวมทั้งตรวจสอบเลขไมล์ยานพาหนะในสมุดคุมโดยมการตรวจสอบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

 - ฝึกซ้อมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

 - การฝึกระเบียบวินัย ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

 - ตรวจสอบบัญชีควบคุมการเบิกใช้ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑1. นางวิไลรัตน์ คำแสงพงศ์ นักจักการงานทั่วไปปฏิบัติการ**

 **เลขที่ตำแหน่ง 13-2-01-3101-001**

 - งานเลขานุการคณะผู้บริหาร และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 - ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ ร่างหนังสือโต้ตอบ กำกับ

ควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

 - งานกิจการสภาเทศบาลตำบล เช่น จัดเก็บเอกสารของกิจการสภา ทั้งหนังสือรับ-ส่ง รายงานการประชุม อีกทั้งอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาเทศบาล

 - งานควบคุมดูแลรับผิดชอบรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ

 - งานควบคุมภายใน

- รับผิดชอบงานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑2. นางมาลินี เศรษฐรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

 - งานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัด หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ประเภทรายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ (โดยจัดทำตั้งแต่บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ)

 - งานฎีกาเบิกจ่ายในหมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- งานฎีกาเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่น ประเภทค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัยประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งานฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

- งานฎีกาเบิกจ่ายประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน

 - งานฎีกาเบิกจ่ายในหมวดงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

- งานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 **๑3. นายบุญกานต์ ดีนะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

 - งานรับผิดชอบดูแลการใช้และบำรุงรักษา พร้อมใช้งานของรถยนต์ส่วนกลาง ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กบ ๕๙๙๖ เชียงใหม่

 - บริการรับ-ส่งคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการในการติดต่อ ประสานงานส่วนราชการภายนอก

 - จัดส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

- งานฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนักงานปลัด เช่น เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) และ (ฝ่ายประจำ)

 - งานฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์

 - งานฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

- ตรวจสอบหนังสือราชการ ในเว็ปไซด์ทุกวัน (โดยเฉพาะเว็ปไซด์ของกรมส่งเสริม และท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอ) โดยให้ดูความจำเป็นเร่งด่วน หากเป็นเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นเรื่องที่สำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 **๑4. นายพงศ์ชัยกร พรมตัน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง**

 - งานรับผิดชอบดูแลการใช้และบำรุงรักษา พร้อมใช้งานของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผค ๖๒๖๐ เชียงใหม่

 - จัดส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

- ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

 - ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑5. นายณัฐพนธ์ อันประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**

 - งานรับผิดชอบดูแลการใช้และบำรุงรักษา พร้อมใช้งานของรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผค ๖๒๖๐ เชียงใหม่

 - จัดส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

- ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑6. นางสาวอลิสรา หินวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน**

 - รับผิดชอบงานพัฒนา ปรับปรุง งานคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และระบบอินเตอร์เน็ต

 - รับผิดชอบงานแก้ไข ซ่อมบำรุง รักษา งานด้านคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และระบบอินเตอร์เน็ต

- ช่วยเหลืองานการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดทำเอกสารแผ่นพับ รายงานประจำปี และอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

- งานฎีกาเบิกจ่ายของงานประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาชุมชน

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

 - ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑7. นายบุญมี จันทร์หอม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

- งานรับผิดชอบดูแลการใช้และบำรุงรักษา พร้อมใช้งานของรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คฉง ๔๓ เชียงใหม่

 - รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การจัดทำหนังสือ การรับส่งหนังสือ ถ่ายเอกสาร

 - ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑8. นายรัฎชุพงษ์ หอมเดช ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน**

- งานรับผิดชอบดูแลการใช้และบำรุงรักษา พร้อมใช้งานของรถยนต์ รถพยาบาล (OTOS) หมายเลขทะเบียน กอ ๒๙๖๑ เชียงใหม่

- ให้บริการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยที่ไม่สามารถไปรักษาพยาบาลที่ สถานพยาบาลเองได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

 - ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๙. นายจิรายุ อรุณวัฒนาธรรม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน**

- ให้บริการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยที่ไม่สามารถไปรักษาพยาบาลที่ สถานพยาบาลเองได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

 - ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒๐. นายสุพจน์ ก้างออนตา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน**

- ให้บริการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยที่ไม่สามารถไปรักษาพยาบาลที่ สถานพยาบาลเองได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

 - ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒๑. นายศุภกรณ์ ปรีชาธนบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน**

- ให้บริการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยที่ไม่สามารถไปรักษาพยาบาลที่ สถานพยาบาลเองได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

 - ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒๒. นายสุนทร จันทร์ศรี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน**

- ให้บริการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยที่ไม่สามารถไปรักษาพยาบาล ที่สถานพยาบาลเองได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

 - ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒3. นายสรวิชย์ กาบศรีลา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน**

- ให้บริการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยที่ไม่สามารถไปรักษาพยาบาลที่ สถานพยาบาลเองได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง

- ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักปลัด

 - ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒4. นางสาววนิดา กาบซ้อน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

- งานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของกองช่าง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

- งานฎีกาเบิกจ่ายในหมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฎิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- งานฎีกาเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่น ประเภทค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัยประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งานฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของกองช่าง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

25.นายสนั่น แก้วบาล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำการ

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายในวันเวลาราชการและช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลตัดแต่งรดน้ำสนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณรอบสำนักงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2. กองการศึกษา**

 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัด

การศึกษา การเผยแพร่การศึกษา รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรรับผิดชอบงานในกองการศึกษา ดังนี้

**๑. นางสาววราพร ธาวงค์ ผอ.กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 13-2-08-2107-001**

- รับผิดชอบกำกับดูแลติดตามตรวจสอบตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลากรทั้งหมดของกองศึกษา

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

- รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน

- งานวิชาการด้านการศึกษา

- การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล เช่น ด้านงบประมาณ สื่อการเรียน การสอน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างกองการศึกษากับชุมชน

- งานการเงินเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการความร่วมมือกับโรงเรียน หน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจสอบโครงการจากหน่วยงานต่างๆ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการศึกษา

- รับผิดชอบงานพัฒนาการศึกษา ในส่วนของการจัดทำโครงการ การประสานงานกับโรงเรียนในเขตเทศบาล

- งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา

- การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป ของกองการศึกษา

**-** รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวอรกัญญา ชัยสอน นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 13-2-08-2107-002**

- ดูแลงานด้านศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานด้านกีฬาและนันทนาการ

- จัดทำโครงการกิจกรรมงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- จัดทำปฎิทินกิจกรรมงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- การตรวจสอบโครงการจากหน่วยงานต่างๆ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนด้านศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- การจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภททุกระดับ

- กิจกรรมนันทนาการของท้องถิ่น

 - การตรวจสอบโครงการจากหน่วยงานต่างๆ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ

 - งานกิจการเด็กและเยาวชน

 - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 **๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวราภรณ์ ทิศเป็ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 13-2-08-4101-003**

 - รับผิดชอบงานธุรการทุกประเภทภายในกองการศึกษา เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกการประชุม จัดการประชุม

 - การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร

 - การเงินและการบัญชีของกองการศึกษา

 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาทุกประเภท

 - จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษา การยืมพัสดุ

 - อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นางสาวเสาวภา กาบจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**

- ช่วยงานด้านธุรการของกองการศึกษา

- ช่วยงานด้านการศึกษา

- ช่วยงานด้านกิจกรรมงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- ช่วยงานด้านกีฬาและนันทนาการ

- รับผิดชอบติดต่อประสานงานการแข่งขันกีฬา การจัดเตรียม การประสานผู้เข้าร่วมประชุม

- ช่วยงานด้านกิจกรรมนันทนาการของท้องถิ่น

- ช่วยงานด้านกิจการเด็กและเยาวชน

- รักษาความสะอาดและตรวจเช็ดความปลอดภัยของประตู หน้าต่างห้องกองการศึกษา

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. นางสาวเพ็ญจิรา พรมมณี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

- ช่วยงานด้านธุรการของกองการศึกษา

- ช่วยงานด้านการศึกษา

- ช่วยงานด้านกิจกรรมงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- ช่วยงานด้านกีฬาและนันทนาการ

- รับผิดชอบติดต่อประสานงานการแข่งขันกีฬา การจัดเตรียม การประสานผู้เข้าร่วมประชุม

- ช่วยงานด้านกิจกรรมนันทนาการของท้องถิ่น

- ช่วยงานด้านกิจการเด็กและเยาวชน

- รักษาความสะอาดและตรวจเช็ดความปลอดภัยของประตู หน้าต่างห้องกองการศึกษา

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. นางอัมพร ดวงผัด ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย**

- ช่วยงานด้านการศึกษา

- ช่วยงานการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล เช่น ด้านงบประมาณ สื่อการ

 เรียนการสอน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างกองการศึกษากับชุมชน

- ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

- ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ของเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

- จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- รักษาความสะอาดและตรวจเช็ดความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. นางสาวอำภา เมืองใจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย**

- ช่วยงานด้านการศึกษา

- ช่วยงานการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล เช่น ด้านงบประมาณ สื่อการเรียนการสอน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างกองการศึกษากับชุมชน

- ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

- ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ของเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

- จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- รักษาความสะอาดและตรวจเช็ดความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๘. นางชนกานต์ กาสมศักดิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย**

- ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

- ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ของเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

- จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- รักษาความสะอาดและตรวจเช็ดความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9. นางสาวนิภาพร ต๊ะเปียง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

- ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม ของเด็กก่อนวัยประถมศึกษา

- จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- รักษาความสะอาดและตรวจเช็ดความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าวังตาล

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**3.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมอากรฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรรับผิดชอบงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

**๑. นางอภิรดี เขมะวนิช ผอ.กองสาธารณสุขฯ เลขที่ตำแหน่ง 13-2-06-2104-001**

- รับผิดชอบกำกับดูแลติดตามตรวจสอบตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลากรทั้งหมดของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานแผนงานด้านสาธารณสุข

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด

- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาลตำบลท่าวังตาล

- งานข้อมูลข่าวสาร จัดหาและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

- งานฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน

- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

- ดูแลงานส่งเสริมสุขภาพ ในด้าน งานสุขศึกษา งานสุขภาพจิต งานออกกำลังกาย งานสาธารณสุขมูลฐาน งานนวดแผนไทย งานอนามัยแม่และเด็ก งานหลักประกันสุขภาพ

- ดูแลงานด้านหลักประกันสุขภาพ ในด้านการประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้กองทุนมีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินงานและกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายจาก ประธานกองทุนฯ ในหน้าที่ประธานอนุกรรมการฝ่ายประเมินผลกองทุนฯ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายพิรัตน์ กองริม นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง 13-2-06-3601-001**

- รับผิดชอบงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด เช่น การกำจัดขยะมูลฝอย กำจัดสิ่งปฏิกูล งานท่อระบายน้ำ

- งานอาชีวะอนามัย ในด้าน การตรวจสอบควบคุมโรงงาน ตรวจสอบควบคุมตลาด คุ้มครองผู้บริโภค

- งานสัตวแพทย์ ในด้าน งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ

- งานการเฝ้าระวังและรับผิดชอบในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคจากสัตว์

- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

- รายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

- งานควบคุมประกอบกิจการประเภทจำหน่ายหรือสะสมอาหาร

- งานควบคุมและติดตามการขอใบอนุญาตประเภทต่างๆ

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

- งานควบคุมแมลงและสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค

- งานควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก

- งานควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดนก

- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

- ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ / ตำบลท่าวังตาล

- ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กองทุนมีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินงานและกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายจาก ประธานกองทุนฯ ในหน้าที่ประธานอนุกรรมการฝ่ายประเมินผลกองทุนฯ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นายอนันต์ ทาเกิด เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 13-2-06-4101-002**

- รับผิดชอบงานธุรการทุกประเภทภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกการประชุม จัดการประชุม

- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณีพิเศษ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมการเบิก – จ่ายยาและวัคซีน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำรายการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าวัสดุต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานติดตามและเสนอหนังสือต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ช่วยงานควบคุมประกอบกิจการประเภทจำหน่ายหรือสะสมอาหาร

- ช่วยงานควบคุมประกอบกิจการประเภทการค่าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ช่วยงานควบคุมและติดตามการขอใบอนุญาตประเภทต่างๆ

- บันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งาน ๕ ส. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ออกตรวจตราการเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลท่าวังตาล ทุกวัน จันทร์ – ศุกร์ ตามตารางการเก็บขนขยะประจำปี

- บันทึกข้อความรายงานการเก็บขนขยะทุกวันศุกร์ เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

- ติดตามการเก็บขนขยะทุกวัน หากผู้เก็บขนขยะไม่มาปฏิบัติงานให้ติดตามและโทรแจ้งผู้เก็บขนขยะ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ / ตำบลท่าวังตาล

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**4.นางสาววิลาวรรณ ชัยมงคล**

- ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม
ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
- ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ
และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้าน
อนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- ให้คำแนะนำาและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้
ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี
- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน
- จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**5. นายจักรพันธ์ จันทร์หอม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

 - ทำหน้าที่รักษาความสะอาดสำนักงาน

 - ช่วยงานด้านส่งเสริมสุขภาพ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานอาชีวะอนามัย งานรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์ งานควบคุมกำกับดูแลการประกอบกิจการด้านต่างๆ

- ช่วยงานธุรการ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ช่วยงานควบคุมการเบิก – จ่ายยาและวัคซีน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ช่วยงานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

- ออกตรวจตราการเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลท่าวังตาล ทุกวัน จันทร์ – ศุกร์ ตามตารางการเก็บขนขยะประจำปี

- ติดตามการเก็บขนขยะทุกวัน หากผู้เก็บขนขยะไม่มาปฏิบัติงานให้ติดตามและโทรแจ้งผู้เก็บขนขยะ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ประสานงานกับนิติกร ออกตรวจเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุข และดำเนินการติดตามงานเรื่องร้องเรียนให้เสร็จสิ้น

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานสวัสดิการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานด้านประชาสัมพันธ์ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- ช่วยติดตามและเสนอหนังสือต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งาน ๕ ส. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

 - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**6. นายอินสม ก่ำเขียว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

 - ทำหน้าที่รักษาความสะอาดสำนักงาน

 - ช่วยงานด้านส่งเสริมสุขภาพ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานอาชีวะอนามัย งานรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์ งานควบคุมกำกับดูแลการประกอบกิจการด้านต่างๆ

- ช่วยงานธุรการ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ช่วยงานควบคุมการเบิก – จ่ายยาและวัคซีน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ช่วยงานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

- ออกตรวจตราการเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลท่าวังตาล ทุกวัน จันทร์ – ศุกร์ ตามตารางการเก็บขนขยะประจำปี

- ติดตามการเก็บขนขยะทุกวัน หากผู้เก็บขนขยะไม่มาปฏิบัติงานให้ติดตามและโทรแจ้งผู้เก็บขนขยะ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ประสานงานกับนิติกร ออกตรวจเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุข และดำเนินการติดตามงานเรื่องร้องเรียนให้เสร็จสิ้น

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานสวัสดิการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานด้านประชาสัมพันธ์ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- ช่วยติดตามและเสนอหนังสือต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งาน ๕ ส. ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับ มอบหมาย

 - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**4.กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน งานสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรรับผิดชอบงานในกองช่าง ดังนี้

**๑. นายณัฐพล สุทธศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น**

**เลขที่ตำแหน่ง 13-2-05-2103-001**

- รับผิดชอบกำกับดูแลติดตามตรวจสอบตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมดของกองช่าง

- งานบริหารงานช่าง และให้บริการแก่ประชาชนในกองช่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ

- การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม

- การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

- งานออกแบบและเขียนแบบ

- การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร

- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล

- การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

- การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง

- งานสวนสาธารณะ

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายภาณุพงศ์ วรรณธง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ**

**เลขที่ตำแหน่ง 13-2-05-3701-001**

**-** ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา และการผังเมืองที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงาน สูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบและคำนวณ พิจารณา การตรวจสอบ ค้นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง

- ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อู่เรือหรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน ถังเก็บของไหล อุโมงค์สาธารณะและสำรวจออกแบบ

- วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา และที่เกี่ยวกับการผังเมืองเพื่อวางโครงการ ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบคมนาคมและการขนส่ง ประเภททางหลวงเทศบาล สนามบิน ทางวิ่ง สระว่ายน้ำสาธารณะ งานผลิตน้ำประปา เป็นต้น

- ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

 - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- งานออกแบบและเขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดินถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

- แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

 - รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ รวมทั้งเป็นนายช่างและนายตรวจตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๕, ๖, ๗, ๑๒ และ ๑๓

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นายณรงค์ นิ่มเจริญดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง 13-2-05-4701-001**

- รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ต่าง ๆ ของกองช่าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

- งานควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

- งานออกแบบและเขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดินถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน

- การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา

- การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

- การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ทางอุตุนิยมวิทยา

- ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน

- ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชา

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการ ล้างท่อระบายน้ำ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มี ความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

- แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

- งานสวนสาธารณะ

- รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ รวมทั้งเป็นนายช่างและนายตรวจตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๑๑

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นายสุรัฐ เมฆคนอง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง 13-2-05-0471-002**

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน

- สำรวจแผนที่ การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อม ทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/ สิ่งสาธารณูปการ

- การช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา

- การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ ที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่อเทียบเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา เขียนแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา

- ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา

- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

- แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ รวมทั้งเป็นนายช่างและนายตรวจตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๘, ๙ และ ๑๐

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. นายนคร สมควร ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฎิบัติงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง 13-2-05-4706-001**

- ประกอบ ดัดแปลงแก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา งานประปา

- ตรวจรับ และควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. นายอานุกร บุญจม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา**

- ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา

- ช่วยการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน

- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ

- สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ

- ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวนสาธารณะ

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. นางสาวศรีไพร จินะปัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

- รับ ส่ง ทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบงานธุรการทุกประเภทภายในกองช่าง เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก บันทึก การประชุม

- เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทาน ความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ

- พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

- งานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของกองช่าง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ประเภทรายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (โดยจัดทำตั้งแต่บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ)

- งานฎีกาเบิกจ่ายในหมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฎิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- งานฎีกาเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่น ประเภทค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัยประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งานฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของกองช่าง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๘. นางสาวสุภาภรณ์ ยาวุฒิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานในกองช่าง

- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง

- ช่วยงานในการเตรียมคำสั่งประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคาของกองช่าง

- ช่วยทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือรับ – ส่ง ของกองช่าง

- ช่วยทำหน้าที่จัดทำฎีกาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองช่าง

- ช่วยทำหน้าที่เสนอและติดตามงานเอกสาร ฎีกา ผ่านปลัดและนายก

- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก

- ทำหน้าที่ฝากส่งไปรษณีย์ของกองช่าง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๙. นายศราวุฒิ ศรีผัด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานในกองช่าง

- งานรับผิดชอบดูแลการใช้และบำรุงรักษา พร้อมใช้งานของรถยนต์ รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๓๙๖ เชียงใหม่

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้ รับมอบหมาย

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

- งานสวนสาธารณะ

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**10. นายชัยพันธุ์ ทวีสมบัติพาณิช ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานในกองช่าง

- งานรับผิดชอบดูแลการใช้และบำรุงรักษา พร้อมใช้งานของรถยนต์ รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๓๙๖ เชียงใหม่

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้ รับมอบหมาย

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

- งานสวนสาธารณะ

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**11. นายพิทักษ์ หอมมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (จ้างเหมา)**

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานในกองช่าง

- งานรับผิดชอบดูแลการใช้และบำรุงรักษา พร้อมใช้งานของรถยนต์ รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๓๙๖ เชียงใหม่

- ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำรถกู้ชีพ-กู้ภัยในช่วงเวลาตามที่ได้ รับมอบหมาย

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

- งานสวนสาธารณะ

- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**12. นางสาวพัชชิรา แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (จ้างเหมา)**

- ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานในกองช่าง

- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง

- ช่วยงานในการเตรียมคำสั่งประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคาของกองช่าง

- ช่วยทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือรับ – ส่ง ของกองช่าง

- ช่วยทำหน้าที่จัดทำฎีกาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองช่าง

- ช่วยทำหน้าที่เสนอและติดตามงานเอกสาร ฎีกา ผ่านปลัดและนายก

- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก

- ทำหน้าที่ฝากส่งไปรษณีย์ของกองช่าง

**5.กองคลัง**

 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรรับผิดชอบงานในกองคลัง ดังนี้

**๑. นางนฤมล เนียมศิโรรัตน์** ผอ.กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 13-2-04-2102-001

- รับผิดชอบกำกับดูแลติดตามตรวจสอบตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลากรทั้งหมดของกองคลัง

- งานบริหารงานคลัง และให้บริการแก่ประชาชนในกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- งานตรวจสอบการรับเงิน ตามใบนำส่งและในสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

- งานตรวจรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการรับรองสิทธิการเบิกจ่าย หลักฐานเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนการเบิกจ่าย

- งานเขียนเช็คสั่งจ่ายชำระให้เจ้าหนี้ตามสัญญา/ข้อตกลง

- งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การลงบัญชีและรายงานทางการเงินและบัญชีทุกประเภท

- งานควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

- งานควบคุมดูแลการชำระภาษี, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และการติดตามหนี้ค้างชำระ

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการและตามที่กฎหมายกำหนด

- งานโต้ตอบหนังสือและตอบปัญหาทางด้านงานคลังทุกประเภท

**-** งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานคลังทุกประเภท

 **-** งานควบคุมการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอนและเทศบาลตำบลท่าวังตาล

 **-** งานติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขติดตามผลและแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

**-** รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. นางสาวพัชรินทร์ สุรินทร์ธรรม นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง 13-2-04-2102-002**

 - รับผิดชอบงานในศูนย์บริการประชาชนตำบลท่าวังตาล ด้านการรับชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง

 - ทำหน้าที่วางแผนการจัดเก็บรายได้ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ

- ทำหน้าที่ตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนควบคุม และเร่งรัดเกี่ยวกับภาษีอากร ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ

 - ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการสำรวจ งานเร่งรัด งานแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

 - ทำหน้าที่รับแบบแสดงรายการ ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของงานจัดเก็บรายได้

 - ทำหน้าที่รับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท รวมทั้งค่าธรรมเนียมและเงินได้ อื่น ๆ ที่เทศบาลฯ ต้องรับไว้ตามกฎหมาย

 - ทำหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในการคำนวณภาษี ค่าปรับหรือเงินเพิ่มต่าง ๆ

- ทำหน้าที่แจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

 - ทำหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ผู้ชำระภาษี ผู้ค้างชำระภาษี

 - ทำหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีประเภทต่าง ๆ

- ทำหน้าที่ออกหนังสือติดตาม เร่งรัด ผู้ค้างชำระภาษี

 - ทำหน้าที่จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย ๕% และส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง

 **3. นางสาวเกษรา บุญรส**  **นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง 13-2-04-3202-001**

 - ทำหน้าที่ตรวจนับเงินเก็บรักษาเงินหลักฐาน และเอกสารทางการเงิน

 - ทำหน้าที่ลงทะเบียนรายรับ ลงคุมรายรับในทะเบียนรายรับ

- ทำหน้าที่จัดทำบัญชีทั่วไปของเทศบาล บัญชีรายรับ บัญชีรายจ่ายประจำวันในสมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย

- ทำหน้าที่รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

 - ทำหน้าที่รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม

- ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินกับใบนำส่งเงินให้ตรวจกับใบเสร็จรับเงินและหนังสือ แจ้งยอดเงินโอนรายได้ และรายงานการจัดทำเช็ค

- ทำหน้าที่ลงทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนคุมลูกหนี้เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณและ สัญญาเงินยืม

- ทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงิน

- ทำหน้าที่ให้ข้อมูลทางการเงินเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่ายในการจัดทำข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ทำหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าตอบแทน, และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกองคลัง

- ทำหน้าที่นำส่งเงินเดือน , ค่าตอบแทน, เงินเพิ่มต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาฯ, พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้าประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ทำหน้าที่นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมรายงาน ภงด. ๓, ภงด. ๕๓

- ทำหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม, เงินกู้ต่าง ๆ

- ทำหน้าที่นำส่งเบี้ยยังชีพต่าง ๆ ของเทศบาล

- ทำหน้าที่จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่าย

- ทำหน้าที่ตอบปัญหาชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานการเงินตามระเบียบหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่จัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี

- ทำหน้าที่ตรวจทานงบการเงินก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งให้อำเภอ จังหวัด และสตง.ตามระเบียบ

 - ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขติดตามผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

* ทำหน้าที่เก็บรักษาฎีกาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเพื่อรอการรับตรวจจากผู้ตรวจ
* รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 **4. นางดารินทร์ รัตนภิญโญพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

 - ทำหน้าที่รายงานสถานะการเงินประจำวัน

 - ทำหน้าที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ (เก็บยอดจากสมุดเงินสดรับ)

 - ทำหน้าที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ (เก็บยอดจากสมุดเงินสดจ่าย)

 - ทำหน้าที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ (เก็บยอดจากสมุดเงินสดรับ)

 - ทำหน้าที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปประจำเดือน

 - ทำหน้าที่จัดทำบัญชีแยกประเภทประจำเดือน

 - ทำหน้าที่จัดทำงบรับ – จ่ายประจำเดือน, ประจำปี

 - ทำหน้าที่จัดทำงบทดลองประจำเดือน, ประจำปี

 - ทำหน้าที่จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

 - ทำหน้าที่จัดทำงบแสดงทรัพย์สินประจำปี

 - ทำหน้าที่จัดทำกระดาษทำการประจำเดือน, ประจำปี

 - ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดประกอบงบรับ – จ่ายและงบทดลองประจำเดือน, ประจำปี

 - ทำหน้าที่จัดทำคุมยอดเงินรับฝากต่าง ๆ ประจำเดือน, ประจำปี

 - ทำหน้าที่รายงานสถิติการเงินการคลัง GPP

 - ทำหน้าที่รายงานการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือสั่งการ

 - ทำหน้าที่จัดส่งรายงานทางการเงินประจำเดือนให้นายอำเภอทุกเดือน

 - ทำหน้าที่จัดส่งรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินให้ สตง. ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่, นายอำเภอสารภี ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

 - ทำหน้าที่ช่วยเก็บรักษาฎีกาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเพื่อรอการรับตรวจจากผู้ตรวจ

 - รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 **5. นางสาวณัฐิพร กันธะ เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 13-2-04-4203-001**

 - ทำหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

 - ทำหน้าที่จัดแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

 - ทำหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ – ผด. ๖

 - ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

 - ทำหน้าที่จัดทำบัญชีรับ – จ่ายวัสดุ, จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

 - ทำหน้าที่ในการให้ยืมพัสดุและติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

 - ทำหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลางของเทศบาลฯ

 - ทำหน้าที่แต่งตั้งการรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่วยออกจากบัญชีหรือทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

 - ทำหน้าที่รายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน พัสดุคงเหลือประจำปี

 - ทำหน้าที่ติดต่อบุคคลอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ควบคุม ดูแลรักษาจำหน่าย เบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ ทุกประเภท

 - ทำหน้าที่จัดทำเอกสารบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ทะเบียนคุมสัญญา หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

 - ทำหน้าที่ตอบปัญหาชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 - ทำหน้าที่ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

 - ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ปรับปรุง แก้ไขติดตามผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

 - รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 - ทำหน้าที่จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

 - ทำหน้าที่ตอบปัญหาชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 - ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ปรับปรุง แก้ไขติดตามผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

 - จำหน่ายถุงขยะ

 - รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๖. นางสาวกานต์นลิน ชัยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**

 **- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ดังนี้**

 - ทำหน้าที่จัดแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

 - ทำหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ – ผด. ๖

 - ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

 - ทำหน้าที่จัดทำบัญชีรับ – จ่ายวัสดุ, จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

 - ทำหน้าที่ในการให้ยืมพัสดุและติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

 - ทำหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลางของเทศบาลฯ

 - ทำหน้าที่แต่งตั้งการรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่วยออกจากบัญชีหรือทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

 - ทำหน้าที่รายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน พัสดุคงเหลือประจำปี

 - ทำหน้าที่ติดต่อบุคคลอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ควบคุม ดูแลรักษาจำหน่าย เบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ ทุกประเภท

 - ทำหน้าที่จัดทำเอกสารบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ทะเบียนคุมสัญญา หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

 - ทำหน้าที่ตอบปัญหาชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 - ทำหน้าที่ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

 - ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ปรับปรุง แก้ไขติดตามผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

 - รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 - ทำหน้าที่จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

 - ทำหน้าที่ตอบปัญหาชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 - ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ปรับปรุง แก้ไขติดตามผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

 - รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๗. นายณัฎฐ์พงษ์ วงเวียน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

 - ทำหน้าที่ขับรถรับ – ส่ง เจ้าพนักงานในการนำเงินฝากธนาคาร

 - ทำหน้าที่ขับรถรับ – ส่ง เจ้าพนักงานในการนำเงินไปจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้

 8. นางสาวสิริยาภรณ์ ทวีสมบัติพาณิช

 - ทำหน้าที่เดินเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

- ทำหน้าที่ช่วยงานด้านการเงินและบัญชี, งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

 - รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าวังตาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ในกรณีที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาลให้เสนอผ่านหัวหน้าในชั้นต้นก่อนเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ

 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งหัวหน้าในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕63

(นายอานนท์ สิงห์ตาแก้ว)

นายกเทศบาลตำบลท่าวังตาล