



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ ๐๑๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแปะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน รายละเอียดดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ จ.อ.ศุภกิจ ฝั้นชมภู ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ต าแห่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทาความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกรงานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพ.ร.บ. บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ รองจากนายกเทศมนตรี

๓) ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล กรณีไม่มีปลัดเทศบาลเทศบาลหรือปลัดเทศบาลตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษา ราชการแทน ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านแปะแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ กอง ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

นายธวัชชัย ไทยกรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑ - ๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานตามตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานกิจการสภา งานสาธารณสุข กรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ อนุกรรมการ กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ ทัวไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฯ สังกัดสำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแปะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

ฝ่ายปกครอง

๑. นายปฏิพัทธ์ สายประเสริฐ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑ - ๐๐๒ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายปกครองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของ ฝ่ายปกครอง ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ งานส่งเสริมการเกษตร งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา งานโครงการของเขื่อนภูมิพลที่อยู่ในความ รับผิดชอบของฝ่ายปกครอง รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างฯ ใน สังกัด

๑.๒ งานกฎหมายและคดี งานนิติกร งานเลือกตั้ง งานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ งาน ควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานจัดทำ และปรับปรุงแก้ไข เทศบัญญัติต่างๆ (ยกเว้นเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย) รวมถึงประสานการบังคับใช้ และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตลอดจน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายจตุพล ฉัตรเงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒- ๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ งานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี และปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งาน กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ด้านเอกสาร) งานอุดหนุนคณะกรรมการหมู่บ้าน (อสม.) งานอุดหนุน คณะกรรมการหมู่บ้าน งานเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๓. นายอิทธิพันธ์ สุภาใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์เก็บขยะมูลฝอย ขับรถยนต์ส่วนกลาง(คนที่ ๒) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายกิตติพงษ์ สอนธิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์กู้ชีพ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสารบรรณ งานธุรการงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเอกชัย กันทาใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์คู่ชีพ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสารบรรณ งานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายศุภชัย บุญเรือน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายยงยุทธ อุบแปง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิราภรณ์ อินทนะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยงานภายในฝ่ายปกครอง งานบริหารงานทั่วไป (อันดับที่ ๑) งานนิติการ งานสาธารณสุข และงานเกษตร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกัญญ์ฤทัย ศรีสุนทร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไป (อันดับที่ ๒) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายวัฒนา กันทะคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๑. นายพิชัยยุทธ วงศ์เติง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๒. นายจักรกฤษณ์ คุ่มครอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ฝ่ายอำนวยการ

๑. นางสาววิลาวัลย์ รักพริ้ว ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๐๑๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของฝ่ายอำนวยการ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ รวบรวมออกแบบและประสานงานการจัดทำผลการดำเนินงานประจำปี และสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานควบคุมดูแลรักษาสนามกีฬา สวนสาธารณะ รวมถึงงานควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และอำนวยการในงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างฯ ในสังกัด...

๒. นางสาววิลาวัลย์ รักพริ้ว ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๐๑๒๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ งานการเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยงานอำนวยการในงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓. นางสาวนันทน์ภัทร วงศ์คำ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประสานงานและรับผิดชอบโครงการเชื่อมภูมิพลของฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอรพรรณ บุญญานุกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุและงานจัดทำสมุดคัมภีร์ซึ่งบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างฯ เป็นผู้ช่วย ได้แก่

(๑.) นางสาวกัญญา บุญมาทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ)

(๒.) นางกัลยากร มาตั้น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานประชาสัมพันธ์)

๕. นายวรภัทร มาตั้น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง และจัดทำ ปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาล และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ตลอดจนตรวจสอบ ซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายภาษิกร เรือนทองเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ และบำรุงรักษาสวนกีฬา สวนหย่อม และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบอาคารสำนักงาน โดยมีพนักงานจ้างฯ เป็นผู้ช่วย ได้แก่ นายศรีวรรณ สมคำดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๘. นางอำนวยการ กัณฑ์ทิพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสำนักงาน และบริการอาหารว่าง น้ำดื่ม ให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการ โดยมีพนักงานจ้างฯ เป็นผู้ช่วย ได้แก่ นางบัวเงิน มอยคำตื้อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๙. นายวินัย โคนมูล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถส่วนกลาง และเครื่องจักรอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวเขมิกา พิเชษฐกุลสัมพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวพิติภรณ์ บุญมาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลืองานกิจการสภา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฯ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนโดยส่วนรวม หากมีปัญหาอุปสรรคตลอดจนข้อสงสัยที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

กองคลัง

มอบหมายให้ นางไพริน เกิดใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานภาคคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการมอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดการทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ

๒.๑ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่ายงานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแลตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงิน ไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้ร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางนริศรา อุ่นปวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการกำกับ และนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตของกรปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาก่อนการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้เป็นตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลก่อนดำเนินการเบิกจ่าย สปสช

๓. งานควบคุมและตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย

๔. งานควบคุมเลขที่ฎีกาและเลขที่คลังรับในการวางฎีกาเบิกจ่าย

๕. งานควบคุม สมุดการรับจ่ายเช็ค และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาล

๖. งานจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมเสนอเช็คให้แก่ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

๗. งานดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ รวมถึงการติดต่อประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเช็คมารับเช็ค

๘. งานรวบรวมฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาที่ดำเนินการจ่ายเช็คแล้ว ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินทุกฎีกา พร้อมนำเก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙. งานจัดทำสรุปรายงานการกันเงินของแต่ละกองฝ่าย

๑๐. งานธุรกรรมกับธนาคารในด้านการโอนเงินต่างๆ

๑๑. งานสวัสดิการสหกรณ์และงานฌาปนกิจสงเคราะห์

๑๒. งานจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ทะเบียนเงินยืม

๑๓. ตรวจสอบใบสำคัญสุรูปนำส่งเงินที่ได้รับจากงานการเงินเพื่อจัดทำสมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๔. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน พร้อมเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในกรณีที่มีการรับเงินหลังปิดบัญชี พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกวัน

๑๕. งานจัดทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

๑๖. การจัดทำสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๗. การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป สำหรับรายการปรับปรุงรายการผิดพลาดทางบัญชี และรายการส่งใช้เงินยืม

๑๘. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือน

๑๙. จัดทำบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน

๒๐. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

๒๑. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินพร้อมงบประกอบต่างๆ ประจำปีงบประมาณ

๒๒. งานจัดทำรายงานอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๓. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ที่เกี่ยวข้อง

๒๔. งานจัดทำรายงานระบบข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด

๒๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เบญจวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ แนะนำตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, GFMS และหน่วยงานอื่น พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงิน รวมถึงจัดทำหนังสือตอบรับให้แก่หน่วยงานที่นำส่งเงิน

๒. งานรับเงินรายได้จากฝ่ายพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๓. การตรวจสอบการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ทุกบัญชี

๔. งานจัดทำใบสำคัญสรุบน้ำส่งเงิน และนำฝากธนาคารทุกวันที่ที่มีการรับเงิน พร้อมทั้งส่งเอกสารดังกล่าวให้กับงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานจัดทำสมุดคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง รวมถึงรวบรวมและติดตามการจัดการทำแผนการใช้จ่ายเงินของทุกปี สำนัก/กอง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๘. จัดทำรายงาน ระบบควบคุมภายในของกองคลัง

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ การรับคำร้อง การตรวจสอบหลักฐาน การอนุญาตออกใบทะเบียนพาณิชย์

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีกองทุนวันละบาท

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภารัตน์ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ แนะนำตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบรายการรับเงินทุกประเภท

๒. งานตรวจสอบระบบ ktb online

๓. งานตรวจสอบระบบ GFMS

๔. งานจัดทำใบสำคัญสรุบน้ำส่งเงิน

๕. งานจัดทำรายงานอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ที่เกี่ยวข้อง

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกศริน ปินตาอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ของทุก สำนัก/กอง/ฝ่าย

๒. งานควบคุมและตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย

๓. งานควบคุมเลขที่ฎีกาและเลขที่คลังรับในการวางฎีกาเบิกจ่าย

๔. งานจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมเสนอเช็คให้แก่ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

๕. งานรวบรวมฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาที่ดำเนินการจ่ายเช็คแล้ว ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกฎีกา พร้อมนำเก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อขอเบิกเงินจังหวัด

๗. งานจัดทำสัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมเงินยืม รวมถึงการติดตามการส่งใช้เงินยืมจากผู้ยืม

๘. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล
๙. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานปรับปรุงฐานเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. งานบันทึกข้อมูลเงินเดือน เพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย พร้อมจัดทำสลิปเงินเดือน
๑๒. งานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ตามแบบ งดต.๓ , งดต.๕๓, งดต.๑, งดต.๑ก พิเศษ, และหนังสือรับรองการหักภาษีประจำปี นำส่งสรรพากร
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศุจินันท์ บุญธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง งานรับส่งหนังสือ งานจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
๒. งานจัดทำคำสั่งสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงินฯ
๓. งานตรวจสอบความถูกต้องของงานเอกสาร งานสารบรรณต่างๆ
๔. งานบันทึกรายงานผลบณระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๕. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมระบบ sso Media
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ **นางสาวระวีวรรณ อิ่มใจ** ตำแหน่ง นักวิชาการการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุ มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตของการทำงานดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. งานการจัดหาพัสดุ ทุกกอง/ฝ่าย
๔. งานควบคุมบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์
๕. งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์
๖. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/หลักประกันของ
๘. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP
๑๐. งานจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

นางสาวปยุณาพร ใจแจ้วคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรายละเอียดในลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. งานการจัดหาพัสดุ ทุกกอง/ฝ่าย
๔. งานควบคุมบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์
๕. งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์
๖. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/หลักประกันของ
๘. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP
๑๐. งานจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวสิวากร อินตลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. งานการจัดหาพัสดุ ทุกกอง/ฝ่าย
๔. งานควบคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์และลงรายละเอียดการซ่อมในการ์ดครุภัณฑ์
๕. งานซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ
๖. งานควบคุมบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์
๗. งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์
๘. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/หลักประกันของ
๑๐. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP
๑๒. งานจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาณุมาศ สินธุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. งานการจัดหาพัสดุ ทุกกอง/ฝ่าย
๔. งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน และรายงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานควบคุมบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์
๖. งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์
๗. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP
๙. งานจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้/งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์/งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ **นางนริศรา อุ่นปวง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ มีรายละเอียดและขอบเขตของงาน ดังนี้

งานพัฒนารายได้

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บรายได้
๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ การแก้ไขปัญหาอุปสรรค
๓. งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษี
๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับชำระภาษี
๕. งานจัดทำเอกสารแจ้งผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
๖. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ยื่นแบบ
๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่มาชำระภาษี
๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่มายื่นแบบ
๙. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือน กรณีไม่มาชำระภาษี
๑๐. งานเร่งรัดการชำระภาษี
๑๑. งานยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน กรณีไม่ชำระภาษี
๑๒. งานประสานงานกับงานนิติกร
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษี
๓. งานรับแบบแสดงรายการทรัพย์สินและตรวจสอบ
๔. งานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
๕. งานพิจารณาแบบแสดงรายการทรัพย์สินเบื้องต้นเพื่อเสนอผู้ประเมิน
๖. งานแจ้งผลการประเมินให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษี
๗. งานรับชำระภาษี
๘. งานจัดทำทะเบียนคุมการชำระภาษีและตรวจสอบการชำระภาษี
๙. งานจัดทำทะเบียนคุมการชำระเงินค่าขยะมูลฝอย
๑๐. งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๑๑. งานรับเงินค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ตาม พรบ.สาธารณสุข จากงานสาธารณสุข/สำนักปลัด
๑๒. งานรับเงินค่าตอบแทนในการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน จากงาน

นิติกร/สำนักปลัด

๑๓. งานรับเงินค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร จากกองช่าง
๑๔. งานรับคำร้องขอชำระเงินค่าตอบแทนล่วงหน้า
๑๕. งานรับชำระเงินค่าตอบแทนล่วงหน้า
๑๖. งานรับเงินรายได้ประเภทอื่น
๑๗. งานการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินประจำวัน
๑๘. งานจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน
๑๙. งานเก็บรักษาใบเสร็จและเอกสารการชำระภาษี
๒๐. งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
๒๑. งานจัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำปี
๒๒. งานจัดทำรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๓. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๒๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่
๓. งานปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. งานตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับ รหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อ

ผู้ชำระภาษี

๖. งานปรับปรุงข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานควบคุมและระบบโปรแกรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุดารัตน์ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ แนะนำตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียม รวมถึงรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. จัดทำและตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๔. ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษา การนำส่ง การออกใบเสร็จ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ คำสั่ง

๕. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา

๖. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗. ดำเนินการรับเงิน หรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษา หรือค้นหา เอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษี เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๘. สอดส่อง ตรวจสอบตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา

นางเพ็ญภา สุธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่า การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๓ ร่วมสำรวจพื้นที่กองช่าง งานสาธารณสุข และส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑.๔ จัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้ และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๕ จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลการจัดเก็บรายได้

๑.๖ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลา และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๘ ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑.๙ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๐ รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษีและศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยควบคุมการเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตความการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียม การโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่างๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๓ วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บ
ภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๔ วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ
จัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่าผู้ชำระภาษี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้
สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้
ประชาชนรับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีอากรนอก
พื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

นายมงคล แก้วกานา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมแบบแสดง
รายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี การตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีมายื่นแบบแสดงรายการ และแจ้งเตือนให้ผู้
ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีเข้ามาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง

๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน รวมถึงพิจารณาคำร้องเรื่องต่างๆ
เกี่ยวกับภาษีอากร

๔. งานจัดเก็บและรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๕. งานรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียม

๖. งานตรวจสอบยอดเงินตามการสรุปเงินหลังใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันเพื่อจัดทำใบนำส่ง
เงินพร้อมจำนวนเงิน ส่งให้การเงิน

๗. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๘. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัญญารัตน์ จันทาบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมแบบแสดง
รายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี การตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีมายื่นแบบแสดงรายการ และแจ้งเตือนให้ผู้
ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีเข้ามาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง

๓. งานจัดทำเอกสารในการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมที่
ค้างชำระ

๔. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

นายประยูร จินาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๑๓-๒-๐๓-๒๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากมาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและ ความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูป และรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนนท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วาง มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ควบคุมงบประมาณในกองช่าง เสนอญัตติเข้าสภา เสนอเปลี่ยนแปลงโอนลดเพิ่มงบประมาณในกองช่าง และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมการทำงานในกองช่างทั้งหมด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีอุปสรรคใดให้รายงานนายกเทศมนตรี ตำบลบ้านแปะทราบทันที

นายวิโรจน์ อิมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๑๓-๒-๐๓-๒๑๐๘-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตาม ผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนนท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็น

กรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วาง มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ควบคุมงบประมาณในกองช่าง เสนอญัตติเข้าสภา เสนอเปลี่ยนแปลงโอนลดเพิ่มงบประมาณในกองช่าง และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล รับผิดชอบพื้นที่ เขต ๒

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอาคารสาธารณะ ปฏิบัติงานออกแบบทางวิศวกรรม/ประมาณราคา/ควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม ให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานและ/หรือมาตรฐานวิชาชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สนามกีฬา สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคลองส่งน้ำ/ท่อส่งน้ำ/แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ปฏิบัติงานออกแบบทางวิศวกรรม/ประมาณราคา/ควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมให้เป็นไปตามแบบมาตรฐาน/มาตรฐานวิชาชีพ

๔. ควบคุมกำกับงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ปฏิบัติงานออกแบบทางวิศวกรรม/ประมาณราคา/ควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมให้เป็นไปตามแบบมาตรฐาน/มาตรฐานวิชาชีพ

๕. งานรายงานประจำเดือน/สรุปรายงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ปฏิบัติงานรวบรวมและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำสถานีสูบน้ำทั้ง ๑๐ สถานี เพื่อเป็นประโยชน์ในการซ่อมบำรุงต่างๆ ต่อไป

๖. งานควบคุมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร/ขุดดินถมดิน/น้ำมันเชื้อเพลิง/พ.ร.บ. น้ำบาดาล ปฏิบัติงานเสนอการออกใบอนุญาตต่างๆ ของเอกชนให้เป็นตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (นายตรวจตาม พ.ร.บ.)

๗. งานประปาหมู่บ้าน งานประสานสาธารณูปโภค ควบคุมและตรวจสอบการรับแจ้งการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค การบำรุงรักษางานประปา ปฏิบัติงานช่วยออกแบบทางวิศวกรรม/ประมาณราคา/ควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม ให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานและมาตรฐานวิชาชีพ

๘. งานซ่อมแซมและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานออกแบบทางวิศวกรรม/ประมาณราคา/ควบคุมงานซ่อมแซมและปรับปรุง ให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานและมาตรฐานวิชาชีพ เขต ๒

๙. ควบคุมและกำกับดูแลงานศูนย์เครื่องจักรกล

๑๐. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑๑. ควบคุมและกำกับดูแลงานธุรการ

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอดุลย์ ตาคำมูล ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๓-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ควบคุมการสำรวจลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างแผนที่ ควบคุม ตรวจสอบการปรับแก้และซ่อมเครื่องมือสำรวจดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเงินค่าตอบแทนเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน เช่น ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมิน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสำรวจภายในใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานสำรวจที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควรตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วัดมุม วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศช่วยหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ ทำบันทึกรายละเอียดและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมรับแก้เครื่องมือสำรวจทำแผนที่สำรวจแลพคำนวณธนาคารทรัพย์สินเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล รับผิดชอบพื้นที่ เขต ๑

๑. งานสาธารณูปโภค งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง/ซ่อมแซมทั่วไป ปฏิบัติงานเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ งานสำรวจทางวิศวกรรมโยธา เช่น งานมุม ระดับ ระยะ พื้นที่ ปริมาตร ฯลฯ เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุง งานต่างๆ ทางด้านโยธา งานผังเมือง งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานชี้ระวางแนวเขตที่ดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายการสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานซ่อมแซมและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานออกแบบทางวิศวกรรม/ประมาณราคา/ควบคุมงานซ่อมแซมและปรับปรุง ให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานและมาตรฐานวิชาช่าง เขต ๒

๕. งานผังเมือง (แผนที่ภาษี/แผนที่เพื่อการพัฒนาเมือง) ปฏิบัติงานช่วยสำรวจเพื่อทำแผนที่หมู่บ้าน/ตำบล และแผนที่เพื่อการพัฒนาเมือง ตาม พ.ร.บ.ผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ และช่วยงานส่วนการคลังดำเนินงานคิดคำนวณขนาดพื้นที่ที่จัดเก็บภาษีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยงานสำนักปลัดเทศบาลในการตรวจสอบสถานประกอบการต่างๆ ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

๗. งานควบคุมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร/ขุดดินถมดิน/น้ำมันเชื้อเพลิง/พ.ร.บ.น้ำบาดาล ปฏิบัติงานเสนอการออกใบอนุญาตต่างๆ ของเอกชนให้เป็นตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (นายตรวจตาม พ.ร.บ.)

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤษฎาภรณ์ วรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. งานไฟฟ้าและวิทยุทั่วไป ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า แสงสว่างและวิทยุประจำสำนักงาน สนาทมกีฬาากลาง และสิ่งสาธารณะที่เทศบาลเป็นเจ้าของ

๒. งานไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ ปฏิบัติงานออกแบบทางวิศวกรรม/ประมาณราคา/ควบคุมซ่อมแซมและปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานและมาตรฐานวิชาช่าง

๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาและนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๔. งานรับแจ้ง/ตรวจสอบเบื้องต้นไฟฟ้าพลังแสงอาทิตย์ ปฏิบัติงานรับแจ้งและตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อส่งเรื่องต่อให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. งานควบคุมการเบิกจ่าย-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป ปฏิบัติงานควบคุมจำนวนการเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า เช่น หลอดไฟ สายไฟ สวิตช์ไฟ เป็นต้น

๖. งานดูแลห้องเก็บของวัสดุไฟฟ้า ปฏิบัติงานดูแลรักษา เปิด-ปิด และประจำอยู่ห้องเก็บของกองช่าง

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายธีรยุทธ ประสารณ์สุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. งานไฟฟ้าและวิทยุทั่วไป ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า แสงสว่างและวิทยุประจำสำนักงาน สนาทมกีฬาากลาง และสิ่งสาธารณะที่เทศบาลเป็นเจ้าของ

๒. งานไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ ปฏิบัติงานออกแบบทางวิศวกรรม/ประมาณราคา/ควบคุมซ่อมแซมและปรับปรุงให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานและมาตรฐานวิชาชีพ

๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั่วงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาและนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๔. งานรับแจ้ง/ตรวจสอบเบื้องต้นไฟฟ้าพลังแสงอาทิตย์ ปฏิบัติงานรับแจ้งและตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อส่งเรื่องต่อให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. งานควบคุมการเบิกจ่าย-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป ปฏิบัติงานควบคุมจำนวนการเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า เช่น หลอดไฟ สายไฟ สวิตช์ไฟ เป็นต้น

๖. งานดูแลห้องเก็บของวัสดุไฟฟ้า ปฏิบัติงานดูแลรักษา เปิด-ปิด และประจำอยู่ห้องเก็บของกองช่าง

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรจิต บุญทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องยนต์ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูงและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินทางเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อม และบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์/เครื่องกลทั่วไป ปฏิบัติงานตรวจประเมิน ประมาณราคา และซ่อมบำรุงเบื้องต้นเครื่องยนต์/เครื่องกลประจำสำนักงาน และที่อยู่ในความดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องสูบน้ำสนามกีฬา ฯลฯ เป็นต้น ให้ใช้งานได้ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานควบคุมเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตามปกติ หากความเสียหายมีความซับซ้อนจึงจะทำการส่งซ่อมบำรุงตามสถานประกอบการต่อไป

๒. ควบคุมการใช้/บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ของสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้า ปฏิบัติงานช่วยควบคุมการเบิก-จ่าย เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางช่างทั่วไปสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้า และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ หากความเสียหายมีความซับซ้อนจึงจะทำการส่งซ่อมบำรุงตามสถานประกอบการต่อไป

๓. รายงานประเดือน/สรุปรายงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ปฏิบัติงานช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานประจำสถานีสูบน้ำทั้ง ๑๐ สถานี เพื่อเป็นประโยชน์ในการซ่อมบำรุงต่างๆ ต่อไป

๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง คินค้าหลักประกันสัญญาจ้าง

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายธีระพงษ์ กิติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ช่วยนายช่างโยธา) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาต่างช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงาน

สำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจ ข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้าง วัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ในฐานะผู้ช่วย หัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ช่วยปฏิบัติงานซ่อมบำรุง งานโยธาต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานออกแบบทางวิศวกรรม/ประมาณ ราคา/ควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม ให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานและมาตรฐานวิชาชีพฯ ควบคุมการใช้ รถจักรยานยนต์กองช่าง ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สนามกีฬา ตลอดจนสิ่งก่อสร้างต่างๆที่อยู่ใน ความดูแลของเทศบาล ฯลฯ เป็นต้น ให้ใช้งานได้ตามปกติ หากความเสียหายมีความซับซ้อนจึงจะทำการส่งซ่อมบำรุงตามสถานประกอบการต่อไป

๒. งานบริการการเขียนแบบบ้านบริการประชาชนสงเคราะห์ผู้ที่ยากไร้

๓. เป็นผู้ช่วยควบคุมการใช้/บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์งานก่อสร้างต่างๆ บันทึก ควบคุมการปฏิบัติงาน ช่วยควบคุมการเบิก-จ่าย เครื่องมืออุปกรณ์ก่อสร้าง/วัสดุก่อสร้าง/วัสดุไฟฟ้า อุปกรณ์ ทางช่างทั่วไป และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ หากความเสียหายมีความซับซ้อนจึงจะทำการส่งซ่อม บำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ หากความเสียหายมีความซับซ้อนจึงจะทำการส่งซ่อมบำรุงตามสถาน ประกอบการต่อไป

๔. เป็นผู้ช่วยในงานควบคุมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร/ขุดดินถมดิน/น้ำมันเชื้อเพลิง/พ.ร.บ. น้ำบาดาล ปฏิบัติงานเสนอการออกใบอนุญาตต่างๆ ของเอกชนให้เป็นตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ทั้ง ๒ เขต

๕. ช่วยงานต่างๆใน เขต ๑

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายพงษ์ภรณ์ ธนินชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำ ควบคุมโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือรายละเอียดถี่ถ้วน รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอก แบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. งานธุรการกองช่าง ปฏิบัติงานธุรการของกองช่าง เช่น รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือจัดแฟ้มตามหมวดงาน กรอก แบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา เทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง ราชการ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณี พิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ เป็นต้น

๒. งานปรับข้อมูลประกอบประมาณราคา ปฏิบัติงานปรับปรุงข้อมูลประกอบการทำงาน ประมาณราคางานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน เช่น ราคาวัสดุก่อสร้างประจำเดือนของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด เชียงใหม่และสำนักงานพาณิชย์ส่วนกลาง ค่า k ค่างานต่อหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานงบประมาณรวมถึงค่า Factor F ฯลฯ เป็นต้น ในเขต ๒

๓. ควบคุมการใช้/บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทั่วไป ปฏิบัติงานควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงานกองช่าง เครื่องมือสำรวจ/ก่อสร้าง/โรงงาน/ไฟฟ้า และอุปกรณ์ทางช่างทั่วไป และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ หากความเสียหายมีความซับซ้อนจึงจะทำการส่งซ่อมบำรุงตามสถาน ประกอบการต่อไป

๔. งานรายงาน/บริการข้อมูลทั่วไป ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือในการรายงานและให้บริการ ข้อมูลทั่วไปของเอกชน และหน่วยราชการอื่นๆ เช่น ข้อมูลล้าบล เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ถนน ประปา ไฟฟ้า แม่น้ำ ลำคลอง เหมืองฝาย บ่อบาดาล ฯลฯ เป็นต้น

๕. งานดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ปฏิบัติงานดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบของ สำนักงานในส่วนของกองช่าง

๖. งานเขียนโครงการต่างๆ งานประสานโครงการต่างๆ งานรวบรวมรายงานตามหนังสือสั่ง การอำเภอ

๗. ติดตามผลการทำงานของแต่ละบุคคลตามงานที่กระจายให้ตามที่ ผอ.กองช่างมอบหมาย ทำแทน ผอ.กองช่าง

๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างต่างๆ และเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองช่าง

๙. ทำเรื่องยื่นเอกสารต่างๆ ในกองช่างในเบื้องต้น

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุรรัตน์ สุตาแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำ ควบคุมโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือรายละเอียดถี่ถ้วน รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอก แบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. งานธุรการกองช่าง ปฏิบัติงานธุรการของกองช่าง เช่น รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือจัดแฟ้มตามหมวดงาน กรอก แบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา เทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง ราชการ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณี พิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ เป็นต้น

๒. งานปรับข้อมูลประกอบประมาณราคา ปฏิบัติงานปรับปรุงข้อมูลประกอบการทำงาน ประมาณราคางานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน เช่น ราคาวัสดุก่อสร้างประจำเดือนของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

เชียงใหม่และสำนักงานพาณิชย์ส่วนกลาง ค่า k ค่างานต่อหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานงบประมาณรวมถึงค่า Factor F ฯลฯ เป็นต้น ในเขต ๑

๓. จัดบันทึก วาระการประชุม จัดการนัดหมายการประชุมคัดเลือกคณะกรรมการแลประธานของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ของสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้า

๔. งานรายงาน/บริการข้อมูลทั่วไป ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือในการรายงานและให้บริการข้อมูลทั่วไปของเอกชน และหน่วยราชการอื่นๆ เช่น ข้อมูลล้าบล เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ถนน ประปา ไฟฟ้า แม่น้ำ ลำคลอง เหมืองฝาย บ่อบาดาล ฯลฯ เป็นต้น

๕. งานดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ปฏิบัติงานดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานในส่วนของกองช่าง

๖. งานเขียนโครงการต่างๆ งานประสานโครงการต่างๆ งานรวบรวมรายงานตามหนังสือสั่งการอำเภอ

๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างต่างๆ และเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง

๘. ทำเรื่องยื่นเอกสารต่างๆ ในกองช่างในเบื้องต้น

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเสวย ระหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมแลบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานีผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพโรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้งท่ออย่างอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานีสูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชิตพล ยาลิทธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมแลบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานี
ผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพ้โรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้ง
ท่อยางอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ
เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานี
สูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับ
บัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายธีระยุทธ ทองแหง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความ
รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้าง
สูง เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ
และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการ
ดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึก
ประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานี
ผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพ้โรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้ง
ท่อยางอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ
เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานี
สูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับ
บัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเสวย ระหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้าง
สูง เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ
และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการ
ดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึก
ประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานี
ผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพ้โรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้ง
ท่อยางอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ

เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานีสูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญส่ง วันดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมแ่บำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานีผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพโรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้งท่ออย่างอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานีสูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสายันต์ จันทร์หลวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมแ่บำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานีผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพโรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้งท่ออย่างอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานีสูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสศศักดิ์ แยกเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดทำ และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมแ่บำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานีผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพ้โรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้งท่ออย่างอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานีสูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรวาล กันทะคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดทำ และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมแ่บำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานีผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพ้โรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้งท่ออย่างอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานีสูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเกียรติศักดิ์ ยะท่าตุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดทำ และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการ

ดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึก
ประวัติการซ่อมแลบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานี
ผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพโรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้ง
ท่อยางอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ
เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนงานส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานี
สูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับ
บัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายนิรันดร์ นันตะเล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความ
รับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้าง
สูง เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ
และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการ
ดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึก
ประวัติการซ่อมแลบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานี
ผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพโรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้ง
ท่อยางอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ
เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนงานส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานี
สูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับ
บัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายนิกร อินทนะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้าง
สูง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ
และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการ
ดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึก
ประวัติการซ่อมแลบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานี
ผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพโรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้ง ท่อยางอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานีสูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวิชา โปร่งตุ้ย พนักงานจ้างเหมา ทำหน้าที่ คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานีผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพโรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้ง ท่อยางอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานีสูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสูบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเด่นพงษ์ วิเจียนจม พนักงานจ้างเหมา ทำหน้าที่ คนงานเครื่องสูบน้ำ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานประจำแยกตามลักษณะตำแหน่งและความถนัดส่วนบุคคล

๑. ทำการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำพลังไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเวลาราชการและข้อตกลงกลุ่มสถานีผู้ใช้น้ำของแต่ละสถานี

๒. ทำการเฝ้าระวังสถานีสูบน้ำ แพโรงสูบน้ำ ทั้งในช่วงฤดูน้ำหลาก และฤดูแล้ง

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่อง ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมถอดเปลี่ยนติดตั้ง ท่อยางอ่อน (ท่อตัวหนอน) ท่อเหล็กในเบื้องต้น เช่น สายไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง ที่อยู่ในสถานีสูบน้ำ ตลอดจนส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงบ้านพักของสถานีสูบน้ำด้วย

๔. รายงานสภาพปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในสถานีสืบน้ำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาเมื่อเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรค

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

นางพัชรี พุทรวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบ สารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนที่สังกัดกองการศึกษา

นางจินตนา อิมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ

๑.๑ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (ระยะ ๕ ปี) ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ รวมถึงการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๒ งานควบคุม ดูแล การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด./โรงเรียนสังกัดเทศบาล ประกอบด้วย แผนพัฒนาการศึกษา (ระยะห้าปี), แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รวมถึงการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา

๒. งานงบประมาณ

๒.๑ ตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๒.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒.๓ ประสานงานหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในการจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน, ควบคุม และตรวจสอบการนำงบประมาณที่ได้รับไปดำเนินการ

๒.๔ สรุปผลการติดตาม/ประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๓. งานการศึกษาปฐมวัย และประถมศึกษา

๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑.๑ งานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง/วัสดุการจัดการเรียนการสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๓.๑.๒ งานตรวจสอบข้อมูลจำนวนเด็ก/ขออนุมัติจัดซื้ออาหารเสริม (นม)

๓.๑.๓ งานโครงการ/กิจกรรม

๑ โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ศพด.

๒ โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓ โครงการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

๔ โครงการกีฬาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๓.๑.๔ ประสานงานโครงการ/กิจกรรม/ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

๑ ประสานโครงการฯ งบประมาณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑) รายการค่าอาหารเสริม (นม)/อาหารกลางวัน

๒) รายการเงินเดือนครู/ค่าตอบแทน/ค่าสวัสดิการครู

๓) รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินรายหัว)

๔) รายการค่าน้ำสื่อเรียน

- ๕) รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ๖) รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗) รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

๒ ประสานโครงการฯ งบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

- ๑) โครงการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒) โครงการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย

๓.๑.๕ งานรวบรวมและตรวจสอบรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (ccis/sis/LTC)

๓.๒ งานโรงเรียน

๓.๒.๑ งานระบบตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LTC) รวมถึงตรวจสอบข้อมูล และจำนวนนักเรียนในสถานศึกษา

๓.๒.๒ งานตรวจสอบข้อมูลจำนวนเด็ก/ขออนุมัติจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๓.๒.๓ งานบริหารบุคคลครูโรงเรียนสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๓.๒.๔ ประสานการจัดทำโครงการของงบประมาณอุดหนุนของโรงเรียนในสังกัด และโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๔. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๔.๑ งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนสังกัดเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔.๓ งานจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา, ประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียนในสังกัด และศพด.

๔.๔ งานนิเทศ กำกับ และติดตามผลการศึกษา

๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

๕.๑ งานโครงการ/กิจกรรม

๕.๑.๑ โครงการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง

๕.๑.๒ โครงการสืบชะตาหลวงและรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุในตำบลบ้านแปะ

๖. งานกีฬาและนันทนาการ

๖.๑ จัดการแข่งขันกีฬา (โครงการ/กิจกรรม)

๖.๑.๑ โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

๖.๑.๒ โครงการกีฬาเยาวชนตำบลบ้านแปะ (พื้นที่สูง)

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวน้ำทิพย์ อินตา ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑.๑ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ โบราณสถาน และเครือข่ายทางการศึกษา

๒. งานงบประมาณ

๒.๑ งานรวบรวมรายละเอียดงบประมาณของกองการศึกษา เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ, รวบรวมโครงการฯ ที่เสนอของงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณรายจ่าย

๒.๓ งานประสานและจัดทำงบประมาณกองการศึกษา (เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๑ งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน (โครงการ/กิจกรรม)

๓.๑.๑ โครงการแข่งขันกีฬาเยาวชน ประชาชนตำบลบ้านแปะ

๓.๑.๒ โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

๓.๑.๓ โครงการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านแปะ

๓.๒ งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่างๆ

๓.๓ งานจัดหา และบริการยืม-คืน อุปกรณ์กีฬาให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนตำบลบ้านแปะ

๔.๑ งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน

๔.๒ งานพัฒนาเยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๔.๓ งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์ ประเมินผล กิจกรรมเยาวชน

๔.๔ งานศูนย์เยาวชน/สภาเด็กและเยาวชน การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านแปะ

๔.๕ จัดให้มีการประชุมสภาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านแปะ และร่วมการประชุมที่หน่วยต่างๆ เชิญร่วมเกี่ยวกับงานสภาเด็กและเยาวชนฯ

๔.๖ งานประสานโครงการขอรับงบประมาณจากบ้านพักเด็ก และควบคุม ดูแลการดำเนินงานตามโครงการฯ ของสภาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านแปะ

๔.๗ งานโครงการ/กิจกรรม

๔.๗.๑ โครงการค่ายเด็กและเยาวชนส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๗.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนตำบลบ้านแปะ

๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

๕.๑ งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๒ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

๕.๓ งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๕.๗ งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

๕.๘ งานโครงการ/กิจกรรม

๕.๘.๑ โครงการส่งเสริมประเพณีแห่ไม้ค้ำโพธิ์

๕.๘.๒ โครงการทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่

๕.๘.๓ โครงการเข้าร่วมมหกรรมผ้าฝ้ายทอมือของดีอำเภोजอมทอง

๖. งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๖.๑ งานเลขานุการสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ

๖.๑.๑ โครงการเสวนาแลกเปลี่ยนแนวความคิดงานวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ

๖.๑.๒ การประชุมของสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ

๖.๑.๓ ประสานงานและตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (โครงการของสภาวัฒนธรรม)

๖.๑.๔ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอุดหนุนต่าง ๆ

๖.๒ งานด้านการจัดตั้งสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ

๖.๒.๑ จัดเตรียมการประชุมตามหนังสือสำนักงานสภาวัฒนธรรมอำเภอ เรื่องการจัดตั้งสภาวัฒนธรรมตำบล

๖.๒.๒ จัดบันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม

๖.๓.๓ จัดหนังสือจดแจ้ง รวมเอกสาร รายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ ส่ง ณ สำนักงานสภาวัฒนธรรมอำเภอ ต่อไป

๖.๓.๔ เมื่อมีประกาศจากสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมตำบลแล้ว ต้องดำเนินการร่างระเบียบ/ข้อบังคับสภาวัฒนธรรมตำบลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมฯ พิจารณานุมัติบังคับใช้ ต่อไป

๖.๓ ควบคุมดูแลจัดเตรียมโครงการ

๖.๓.๑ ดูแลรักษาจัดเตรียมงานในโครงการ

๖.๓.๒ ประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการ

๖.๓.๓ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของโครงการ

๖.๔ งานด้านประชุมสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ

๖.๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/กำหนดการประชุม/วาระการประชุม

๖.๒.๒ ดูแลรักษาจัดเตรียมการประชุม

๖.๒.๓ ประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการประชุม

๖.๒.๔ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของการประชุม

๖.๒.๕ จัดบันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม

๖.๒.๖ จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการประชุมให้เป็นระบบและหมวดหมู่

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุดารินทร์ ในดอกเข็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานงานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ ที่ต้องใช้เทคนิคหรือวิชาการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมเอกสารการประชุม รวมถึงการจัดบันทึกการประชุม

๑.๓ งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๔ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ให้พนักงานครูเทศบาล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก

๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑.๖ งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

๑.๗ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๙ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๑๐ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๒. งานงบประมาณ (การเบิกจ่าย)

๒.๑ กองการศึกษา

๒.๑.๒ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเดือนพนักงานและลูกจ้างประจำของกองการศึกษา ค่าวัสดุ ฯลฯ

๒.๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ระบบ e-laas) ประกอบด้วย งบค่าใช้จ่าย, งบค่าวัสดุ, งบค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, งบเงินอุดหนุน ฯลฯ

๒.๑.๓ งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายกองการศึกษา

๒.๑.๔ งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ, จัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา

๒.๑.๕ งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

๒.๑.๖ งานโอนงบประมาณรายจ่าย, เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๗ ขอเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา (อาหารกลางวัน)/สื่อวัสดุการศึกษา / ค่าจัดการเรียนการสอน/ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าหนังสือเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน/ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑.๘ ขอเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา (อาหารกลางวัน)/ สื่อวัสดุการศึกษา / ค่าจัดการเรียนการสอน/ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าหนังสือเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน/ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฯลฯ ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน โรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒.๒ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแปะ จำนวน ๑๐ แห่ง ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดังนี้ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย, การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์กองการศึกษา

๓.๑ งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ ตลอดจนทำทะเบียนบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๓.๒ งานเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓ งานตรวจเช็คครุภัณฑ์ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุมการยืม/ส่งคืนวัสดุและครุภัณฑ์

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพีรณัฐ กาวิตา ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการกองการศึกษา

๑.๑ จัดทำคำขออนุมัติจ้างเหมาคนงาน/ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างเหมา

๑.๒ งานรวบรวมเอกสารหลักฐาน/การตรวจรับงานจ้าง

๑.๓ งานจัดทำบัญชีควบคุม/ยืม/คืน วัสดุ กองการศึกษา

๒. งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒.๑ งานด้านโครงการสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ

๒.๑.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ เช่น ลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านแปะ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านแปะ ฯลฯ

๒.๑.๒ เขียนโครงการเสนอ เข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๒.๑.๓ ดูแลการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแปะ

- เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน

- จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างเทศบาลตำบลบ้านแปะ กับ สภาวัฒนธรรมฯ
- จัดทำใบสำคัญรับเงิน
- จัดทำหนังสือ/ใบปะหน้า เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแปะ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน (ออกจากกองการศึกษา)
- ติดตามเช็คที่ขออนุมัติเบิกไปแล้ว (จากกองคลังเทศบาลตำบลบ้านแปะ)

๒.๑.๔ จัดทำหนังสือต่างๆ (งานธุรการ)

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ที่ประธานสภาวัฒนธรรมฯ ร้องขอให้จัดทำขึ้น
- หนังสือเชิญร่วมโครงการ
- หนังสือเชิญประชุมก่อนเริ่มโครงการ
- เอกสารตารางกำหนดการจัดโครงการ

๒.๑.๕ จัดทำเอกสารล้างหนี้โครงการ (ตรวจสอบ)

- ใบสำคัญรับเงิน จ้างเหมาค่าอาหาร
- ใบสำคัญรับเงิน จ้างเหมาตกแต่งสถานที่
- ใบสำคัญรับเงิน จ้างเหมาเครื่องเสียง
- ใบสำคัญรับเงิน จ้างเหมาทำป้ายโครงการ
- ใบสำคัญรับเงิน ค่าวิทยากร
- จัดทำเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- รายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ ที่จัดกิจกรรมแล้วเสร็จ

๒.๑.๗ จัดเก็บเอกสารโครงการของสภาวัฒนธรรมฯ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

หมายเหตุ ข้อ ๕.๑.๑ ถึง ข้อ ๕.๑.๗ จะต้องจัดทำในทุกโครงการของสภาวัฒนธรรม ต.บ้านแปะ ที่ได้รับมอบหมาย มีทั้งหมด ๑๑ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน
๒. โครงการธรรมสัง្កจร
๓. โครงการส่งเสริมกิจกรรมในวันสำคัญทางพุทธศาสนา
๔. โครงการส่งเสริมการปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ
๕. โครงการส่งเสริมการปฏิบัติธรรมเข้ารกขุมล
๖. โครงการส่งเสริมประเพณีสงน้ำพระธาตุในตำบลบ้านแปะ
๗. โครงการส่งเสริมศาสนาคริสต์
๘. โครงการส่งเสริมประเพณีปีใหม่ม้ง

๓. งานประสานงานโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษา

- ๓.๑ งานการประสานงานกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๒ งานการประสานงานในการจัดส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๓.๓ งานจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๓.๔ งานการประสานงานในการรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๓.๕ งานจัดทำบันทึก ย่อเรื่อง และบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๓.๖ งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งการยืมอุปกรณ์ต่างๆ
- ๓.๗ งานติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๓.๘ งานการประสานงานเกี่ยวกับโครงการงานศพปลอดเหล้า
- ๓.๙ งานจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าสนามกีฬาากลางเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๓.๑๐ งานกองทุนการศึกษาตำบลบ้านแปะ

๓.๑๐.๑ ประสานงานกองทุนการศึกษาตำบลบ้านแปะ

๓.๑๐.๒ ประสานงานผู้รับทุนและผู้มอบทุน เพื่อทำการมอบทุนในปีการศึกษานั้นๆ

๓.๑๐.๓ จัดทำบัตรอวยพรวันเกิดประจำทุกเดือน

๓.๑๐.๔ ประชาสัมพันธ์กองทุน เช่น ลงรูปกิจกรรมบนเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านแปะ

บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านแปะ

๔. งานธุรการกลุ่มผู้นำชุมชนตำบลบ้านแปะ (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)

๔.๑ การจัดทำเอกสารโครงการรณรงค์งานศพปลอดเหล้า

๔.๒ ประสานจัดทำเอกสารนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น/พื้นที่ตำบลบ้านแปะ

๔.๓ ติดตาม/ควบคุม/รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการดำเนินโครงการของชุมชน

๔.๔ ควบคุมดูแลงบประมาณในการดำเนินโครงการฯ ของกลุ่มผู้นำชุมชนตำบลบ้านแปะ

๔.๕ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และรายงานผลการดำเนินโครงการรณรงค์งานศพปลอดเหล้าต่อคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น/พื้นที่ตำบลบ้านแปะ

๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๕.๑ ประชาสัมพันธ์/แจ้งเวียน หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ข่าวสารทางราชการแก่พนักงานเทศบาลฯ และพนักงานกองการศึกษาทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

๕.๒ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองการศึกษา ในเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายพนักงานครูเทศบาล สังกัด กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ้านแปะ ดังนี้

๑. นางรุ่งศิกัญจน์ อุดกถวย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ (หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบแปะ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑

๒. นางดาวรรณ กันทาใจ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ

(หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแปะ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๘

๓. นางเกศรินทร์ เจริญผล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ (หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยทราย) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๖

๔. นางจีรกาญจน์ สีสด ตำแหน่ง ครู ศพด.บ้านช่วงเปาใต้ (หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่วงเปาใต้) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓

๕. นางอรพินท์ ศรีวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ (หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าข้ามเหนือ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๗

๖. นางจินตนา ตันเขียว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ (หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบแจ่มฝั่งซ้าย) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๐

๗. นางวรรณรัตน์ ดีทุ่งน้อย ตำแหน่ง ครู ศพด.บ้านขุนแปะ (หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขุนแปะ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒

๘. นางพวงเพชร มาทาเม ตำแหน่ง ครู ศพด.บ้านปากกล้วย (หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๕

๙. นางสุชีลา เชิดชูสกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
(หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบนนา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๙

๑๐. นางจันทร์สม จันทร์แก้วดี ตำแหน่ง ครู ศพด.บ้านแม่จร
(หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่จร) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๖

๑๑. นางกัญยรัตน์ แก้วสุใจ ตำแหน่ง ครู ศพด.บ้านห้วยทราย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

๑๒. นางอำภา ทองแจ้น ตำแหน่ง ครู ศพด.บ้านห้วยทราย
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑ งานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๒ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยสอดคล้องตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ งานจัดทำตรวจสอบ ดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา (ระยะห้าปี), แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา รวมถึงรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ

๑.๔ งานบันทึกข้อมูลข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (ccis/sis/LTC)

๒. การบริหารงบประมาณ

๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ, โครงการฯ, บันทึกขอซื้อขอจ้าง และบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากเทศบาลตำบลบ้านแปะ ประกอบด้วย ค่าอาหารกลางวัน, ค่าจัดการเรียนการสอน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่าเครื่องแบบผู้เรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ จัดทำโครงการฯ, เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลฯ และหน่วยงานภายนอก เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านแปะ และหน่วยงานอื่น

๒.๓ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน) จัดซื้อจัดหาอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

๓.๑ ดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีความปลอดภัยต่อเด็กเล็ก

๓.๒ จัดสภาพแวดล้อมทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และเอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนครบทั้ง ๔ ด้าน

๓.๔ ดูแลให้มีพื้นที่ใช้สอยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ

๔. ด้านการวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ การจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย

๔.๓ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๔ การอบรมเลี้ยงดูดูแลจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๔.๕ การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- ๔.๖ การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๔.๗ การจัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๘ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๔.๙ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๔.๑๐ จัดระบบบริหารในชั้นเรียน
- ๔.๑๑ งานประกันคุณภาพภายใน และรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา (รวมถึงบันทึกระบบรายงานคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ)

๕. ด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ๕.๑ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง, ชุมชน รวมถึงการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับผู้ปกครองเด็กในการดูแลและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๕.๒ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๓ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๕.๔ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ และ คนงานทั่วไป)

๑. นางอังคณา	จินาวงค์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านสบแปะ
๒. นางจันทร์ศรี	ผาบจันแก้ว	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านท่าข้ามเหนือ
๓. นางณัฐกานต์	พิเชษฐกุลสัมพันธ์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านขุนแปะ
๔. นางยุพิน	มูทา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านปากกล้วย
๕. นางสาวสิริทูน	สกุณีวนาลัย	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านบนนา
๖. นางสาววรรณ	คลองกระโจนศิริ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านอมติง
๗. นางสาวสุกญา	สอนธิ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านสบแจ่มฝั่งซ้าย
๘. นางสาวพิกุล	เลาหาง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านแม่จระ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตยการรักษาสีขาวดลื้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินสามวัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง ถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำบันทึกทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์

๑๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๑๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี

๑๓. ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๔. สสำรวจการจัดทำข้อมูลเด็กในหมู่บ้าน/ชุมชน ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรองรับเด็กที่จะเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. นางสาวจรรุวรรณ วงศ์วรรณกรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒. นางสาวพิชานันท์ วรรณการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกเช้า - เย็น

๒. เปิด - ปิด ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน

๓. ทำความสะอาดภายในอาคาร และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

๓.๑ กวาดพื้น ถูพื้นทุกห้องให้สะอาดตามความเหมาะสม

๓.๒ ดูแลทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๓.๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นที่ถนนที่อยู่ในบริเวณรับผิดชอบ

๓.๔ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๓.๕ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

๓.๖ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๓.๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

๓.๘ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ และสวิทช์ทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๔. กำจัดขยะในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ

๔.๒ เปลี่ยนถุงขยะตามความเหมาะสม

๔.๓ ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้ง

๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างห้องน้ำทุกห้องด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๖. ทำความสะอาดข้าวของ เครื่องใช้ ของเล่นเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๑ ทำความสะอาดเครื่องเล่นทุกชนิดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๖.๒ ทำความสะอาดของเล่นด้วยการล้างน้ำสะอาด และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖.๓ ทำความสะอาดผ้าเช็ดหน้า ผ้าขนหนู เด็กเล็กทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม เด็กเล็ก

๗. ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็กในการทำกิจวัตรประจำวัน ดังนี้

- ๗.๑ รับเด็กตอนเช้า / ส่งเด็กตอนเย็น
- ๗.๒ ช่วยดูแลเด็กเล็ก ขณะทำกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมกลางแจ้ง ฯลฯ
- ๗.๓ ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็กในเรื่อง การขับถ่าย พาไปห้องน้ำ ล้างมือ ล้างเท้า ฯลฯ
- ๗.๔ ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็กในการรับประทานอาหาร อาหารว่าง เช่น ตักอาหาร ฯลฯ
- ๗.๕ ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็ก ล้างหน้า เช็ดหน้า แต่งตัว ผูกผม กรณีตื่นนอนกลางวัน
๘. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ จ.อ. ศุภกิจ ฝั้นชมภู ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ รายงานข้อมูล เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การควบคุมภายใน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การจัดทำแผนพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนาสังคมสงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดขัด งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมสวัสดิการชุมชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งของกลุ่มพัฒนาสตรีและกลุ่มอื่นๆ การสำรวจข้อมูลเด็กด้อยโอกาสผู้ยากไร้ การรายงานข้อมูลผู้พิการ การจัดทำบัตรคนพิการ การส่งเสริมและพัฒนาเด็กด้อยโอกาส ให้เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตามภารกิจที่สังกัดกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

มอบหมายให้ นายเสกฐา ไพค่านาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของชุมชนระดับหมู่บ้านและตำบล
๒. จัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐานของชุมชนในระดับหมู่บ้านและตำบล
๓. ติดตามและดูแลกลุ่มอาชีพในระดับตำบลและหมู่บ้าน
๔. ติดตามและดูแลพัฒนาสตรีระดับตำบลและหมู่บ้าน
๕. จัดทำรายงาน เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๖. ส่งเสริมการจัดตั้งและสร้างความเข้มแข็งให้กับกลุ่มต่างๆ เช่น กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มแม่บ้านกลุ่มอาชีพ ฯลฯ
๗. สร้างสวัสดิการให้แก่ กลุ่มแรงงานนอกระบบ ร่วมกับสำนักงานประกันสังคม
๘. ส่งเสริมการเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัวโดยจัดตั้งกองทุนธนาคารใบไม้
๙. แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
๑๐. ร่วมทำงานพัฒนา ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน
๑๑. เสริมความรู้เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการศึกษาและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๒. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๑๓. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษา และประเมินผลการจัดทำบัญชีครัวเรือน

งานสังคมสงเคราะห์

๑. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม รวมทั้งศึกษาชุมชน ประเมินสถานะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคม

๒. ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คัดกรอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๓. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับปัญหา ตรงตามความเพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขต้องการของผู้รับการสงเคราะห์

๔. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้ง วิเคราะห์สาเหตุและกลุ่มเป้าหมายผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พิทักษ์ สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิต

๕. สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๖. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๗. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

๘. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

๑๐. เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านการ สังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงาน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือ มาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

๑๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ ในการดำเนินงานและพัฒนาบริการ

๑๖. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย

๑๗. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่ประชาชน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงาน ด้านสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ