คำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร
ที่ ๑๖๑/ ๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหัวไทร

****

อาศัยอำนาจตามตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๕๒ ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดหน้าที่ให้แก่เทศบาล เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้นตามความเหมาะสมของเทศบาล โดยเทศบาลตำบลหัวไทรมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล
(๒) กองคลัง
(๓) กองช่าง
(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(๕) กองการศึกษา
(๖) กองการประปา
(๗) กองสวัสดิการสังคม
(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหัวไทร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี จึงมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

นายณรงค์ ยิ้มสุด ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหัวไทรรองจากนายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร ควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

/๒. รับผิดชอบ.....

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๒ กองคลัง

๒.๓ กองช่าง

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ กองการศึกษา

๒.๖ กองการประปา

๒.๗ กองสวัสดิการสังคม

๒.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๔. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๕. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ

๖. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๗. เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นฯ ตามพ.ร.บ.ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๘. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

๙. เรื่องกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๑๐. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

นางนภารัตน์ ผ่องใส ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมื่อปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๑) และเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่

๑. ช่วยเหลือปลัดเทศบาล ในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

* สำนักปลัดเทศบาล
* กองคลัง
* กองช่าง
* กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
* กองการศึกษา
* กองการประปา
* กองสวัสดิการสังคม

๒.ปฏิบัติงานในเรื่องที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

/ปฏิบัติราชการ.....

ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ของส่วนราชการเทศบาลตำบลหัวไทร ดังนี้

***** กองคลัง รับผิดชอบการบริหารงานของกองคลังทุกเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

* กองการศึกษา รับผิดชองการบริหารงานของกองการศึกษาทุกเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

* กองการประปา รับผิดชอบบริหารงานของกองการประปา เฉพาะเรื่อง งานเร่งรัดรายได้ทุกเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ ของปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ยกเว้นเรื่องการบริหารงานบุคคล

<u>สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กำกับดูแลการบริหารราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล
๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณสำนักปลัดเทศบาล
๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มองหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

นายชาติชาย ชูช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมื่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๑)

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
๒. ติดต่อประสานงาน วางแผน มองหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๓. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๔. งานรัฐพิธี
๕. งานประชาสัมพันธ์ และงานการท่องเที่ยว
    ๕.๑ สำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
    ๕.๒ จัดนิทรรศการ เผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาลตลอดจนศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
    ๕.๓ ควบคุมดูแลการดำเนินการเสียงตามสาย
    ๕.๔ บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
    ๕.๕ จัดเก็บเอกสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการรายงานและตรวจสอบ
    ๕.๖ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
    ๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๖. รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ เร่งรัด ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

/แผนยุทธศาสตร์.....

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ตลอดจนแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ช่วยเหลือ ประสานงาน ติดตามการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตลอดจนเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตลอดเทศบัญญัติเรื่องอื่นๆ ของเทศบาล

๘. จัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ

๙. รับผิดชอบงานร้องเรียน ร้องทุกข์ ตรวจสอบ ติดตาม หาสาเหตุเพื่อส่งต่อหน่วยงานเกี่ยวข้องและรายงานสรุปผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๑๐. ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามและ ให้คำปรึกษา การทำงานของพนักงานจ้างในสังกัดภาคสนาม การดูแลความเรียบร้อยประกอบการขอใช้สถานที่ราชการภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑. มีหน้าที่คอยช่วยเหลือ ประสานงาน ดูแลรับผิดชอบการให้บริการเกี่ยวกับกล้องวงจรปิดของเทศบาล

๑๒. ควบคุมดูแลการใช้รถของสำนักปลัดเทศบาล

๑๓. ช่วยเหลือในการควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นายสุวิทย์ วาเรศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมื่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง

๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณฝ่ายปกครอง

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ

๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารภัย

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและบัตร

๑. ให้บริการงานทางด้านทะเบียนราษฎร ในการ แจ้งการเกิด แจ้งการตาย ย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อและเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านทะเบียนราษฎร

๒. ควบคุมดูแล กำกับ และรับผิดชอบทางด้านทะเบียนราษฎรทั้งหมด

๓. รับผิดชอบงานการเลือกตั้ง และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง/เตรียมการเลือกตั้ง สมาชิกเทศบาล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

๔. จัดทำสถิติการย้ายเข้า – ย้ายออก การเปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายการต่างๆ

๕. ติดต่อประสานงาน กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการ อำนวยความสะดวก กับผู้มาติดต่อราชการงานทางด้านทะเบียนราษฎร

๗. งานทางด้านอื่นๆ เกี่ยวกับงานทางด้านทะเบียนราษฎรทั้งหมด และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางธัญญารัตน์.....

นางธัญญารัตน์ พิพัฒนานนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลัง

๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔. งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง

๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๙. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑๒. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล

๑๓. งานการลาทุกประเภท

๑๔. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๖. งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๗. งานฝึกอบรม

๑๘. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑๙. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมและจรรยาบรรณ

๒๐. งานการให้พ้นจากราชการ

๒๑.เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นฯและช่วยงานทะเบียนราษฎร

๒๒.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๒๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ด้านคุณภาพการท่องเที่ยว

๒๔.งานการจัดเวรยาม และเวรรักษาการณ์สำนักงาน และควบคุมดูแลการลงเวลาการปฏิบัติงาน

๒๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติภัทร นวลรอด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานทางด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา แผนสิ่งแวดล้อม แผนแม่บทเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนของชุมชน รวมตลอดถึงแผนงาน/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๒. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. งานจัดทำเทศบัญญัติอื่นๆ

๔. จัดเตรียม.....

๔. จัดเตรียมการประชุม/สัมมนา ประชาคมในการจัดทำแผน/โครงการต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่

๖. ภาระงานทางด้านอื่นๆเกี่ยวกับงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนทั้งหมด และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. จัดทำโครงการขอเงินอุดหนุนทุกประเภท

๘. รวบรวมข้อมูลต่างๆจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๙. ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำวารสาร

๑๐.งานการท่องเที่ยว ด้านคุณภาพ ด้านนโยบายรัฐที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

จ่าสิบเอก ศรชัย อุ่นสอน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เลขทีตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และสั่งการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ควบคุมการฝึกซ้อมประจำเดือน และการซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. พิจารณาสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วตัดสินใจสั่งการขณะเกิดเหตุ ประสานงานการรายงานผู้บังคับบัญชา

๔. ตรวจสอบ ดูแล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ด้านการบรรเทาสาธารณภัย

๖. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆเช่น แผนอัคคีภัย แผนบรรเทาภัยแล้ว แผนเฉพาะกิจต่างๆในเขตเทศบาล

๗. ดูแลกิจการ อปพร.ของเทศบาลตำบลหัวไทร

๘. ควบคุมดูแลกิจการการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลตำบลหัวไทร

๙. งานการท่องเที่ยว ด้านความปลอดภัย ด้านสิ่งแวดล้อม

๑๐. งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสุจารีย์ เหมพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานด้าน งานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง การรับลงทะเบียนตรวจสอบและจำแนกหนังสือเข้าทุกฉบับ ตลอดจนร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๒. งานกิจการสภา งานเตรียมรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก ในการจัดการประชุม

/๓. ช่วยเหลือ...

๓. ช่วยเหลืองานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๔. งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ.หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๕. งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๖. ดูแลจัดระเบียบการใช้บริการอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ของเทศบาล

๗. ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘. การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และรายงานประชุมประจำเดือน

๙. งานรวบรวมระเบียบและกฎหมายของเทศบาล

๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ

๑๑. งานการท่องเที่ยว ด้านสุนทรียภาพ ด้านคุณภาพ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรสิทธิ์ ทองนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เผ้าระวังตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุภัยร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุ

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้

/ความเข้าใจ....

ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑๒. งานการท่องเที่ยวด้านความปลอดภัย ด้านสิ่งแวดล้อม

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสุรีรัตน์ ชูช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบัญ สำนักปลัดเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง และรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ

๒. งานช่วยรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ สำหรับประชุมสภาเทศบาล

๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง (บธ ๑๙๐๓) และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง (ขคพ ๔๓๔) ตลอดจนบำรุงรักษาซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. จัดทำฎีกาประจำเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และฎีกาอื่นๆของสำนักปลัดเทศบาล

๕. การจัดทำและควบคุมทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และบันทึกข้อความ

๖. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุสำนักปลัดเทศบาล

๘. ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานสำนักปลัดเทศบาล

๙. จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างและฎีกาการเบิกจ่ายสำนักปลัดเทศบาล

๑๐.ต้อนรับและอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน

๑๑. ควบคุมการใช้โทรศัพท์และโทรสารของเทศบาล

๑๒. จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภาภรณ์ แสนภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้บริการงานทะเบียนราษฎรในการแจ้งเกิด แจ้งการตาย ย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการต่างๆเกี่ยวกับงานทางด้านทะเบียนราษฎร

๒. ช่วยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และการเลือกตั้งอื่นๆ

๓. ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำการบริการ อำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการทางด้านทะเบียนราษฎร

๔. ประจำจุดให้บริการการประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ ปรึกษา อำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการของเทศบาล ตลอดจนการรับคำร้องต่างๆ เพื่อส่งต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายนิติ อริยกุลนิมิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์ และระบบอินเตอร์เน็ต ตลอดจนปรับปรุงเครือข่ายข้อมูล

/ให้เป็น.....

ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดูแลรับผิดชอบเว็ปไซต์ของเทศบาลตำบลหัวไทร

๓. งานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆของคอมพิวเตอร์

๔. ควบคุมดูแลห้องประชุมใหญ่อาคารเอนกประสงค์ และห้องประชุมสภาเทศบาล เตรียมความพร้อมของห้องประชุม เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ เมื่อมีการใช้หรือขอใช้ห้องประชุม

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเชฎฐ อ่อนน้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน และ หรือ นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

๒. เข้าเวร – ยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกันฯ ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๓. ดูแล ตรวจสอบ และรายงานการใช้ชุดผจญเพลิงของพนักงานดับเพลิงให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๔. ช่วยเหลือในการดูแล การออกปฏิบัติภารกิจสำรวจท่อประปาดับเพลิงและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ

๕. ช่วยเหลือในการจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชนหรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ

๖. รับผิดชอบดูแลรถยนต์และวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการดับเพลิง ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ช่วยเหลือในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกและวิทยากรเผยแพร่การดับเพลิงประจำหน่วย

๙. รับผิดชอบดูแลสนามฟุตบอลหญ้าเทียม เทศบาลตำบลหัวไทรตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายศรายุทธ ชูขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางกระบะ ๔ ประตู รถตู้ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถที่ขับ

๒. แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีเกิดความขัดข้องของเครื่องยนต์ที่เกินการแก้ไขเองได้เพื่อเสนอซ่อมต่อไป

๓. ส่งหนังสือราชการตามหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายฮะลิ้ม นิยมเดชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษารถ ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ดับเพลิง และระบบปั๊มน้ำดับเพลิง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔ .ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕. นำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุการณ์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

/๖. เบิกน้ำมัน....

๖. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถคันนั้นๆ

๗. บันทึกการใช้รถและบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิชาติ เหมพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษารถ ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ดับเพลิง และระบบปั๊มน้ำดับเพลิง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔ .ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕. นำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุการณ์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๖. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถคันนั้นๆ

๗. บันทึกการใช้รถและบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายพิเชฐ บุญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงในการออกระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๒. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๓. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร

๕. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายวรชาติ รังสิมันตุชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษารถ ตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ดับเพลิง และระบบปั๊มน้ำดับเพลิง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔ .ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕. นำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุการณ์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๖. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถคันนั้นๆ

/๗. บันทึก....

๗. บันทึกการใช้รถและบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายศราวุธ แสงอุไร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางงานป้องกัน ฯ เพื่อออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้และสาธารภัยอื่น ๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อุปกรณ์ประจำรถ และเครื่องหาบหาม พร้อมดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร

๕. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง

๖. รดน้ำต้นไม้

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอนันต์ สังข์ช่วย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงในการออกระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๒. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๓. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร

๕. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

นางวันทนีย์ วรรณโสภณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมื่อปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๔) และเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่

เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลัง มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกองคลัง กำกับดูแลการบริหารราชการภายในกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ดังนี้

๑. หัวหน้าควบคุมงานผลประโยชน์ งานพัสดุ และงานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชีของเทศบาล บัญชีของเทศบาลและกองการประปา

๒. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๓. งานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่าย

/๔.ควบคุม.....

๔. ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานผลประโยชน์

๕. ควบคุมการรับ – จ่ายใบเสร็จของเทศบาล

๖. จัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล

๗. งานลง บ/ช รายค้างลูกหนี้

๘. งานเร่งรัดหนี้ค้างชำระ

๙. จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้

๑๐.จัดทำทะเบียนคุมภาษี

๑๑. งานประเมินการจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการนัดประชุมจัดทำรายงานกำหนดอัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร

งานแผนที่ภาษี / ทะเบียนทรัพย์สิน

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. กรอกข้อมูลรายละเอียดการชำระภาษีใน ผท.๕

๓. ตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษี

งานทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก

๒. รายงานทะเบียนพาณิชย์

๓. บันทึกระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดขอบ ดังนี้

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๑)

งานการเงินและบัญชี

๑. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย

๒. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่าย

๓. งานตรวจสอบและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๔. งานตรวจสอบรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๕. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโปรแกรมคอมพิวเตอร์

งานสถิติการคลัง

๑. ตรวจสอบสถิติรายรับ – รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ

๒. ตรวจสอบงานงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓. ตรวจสอบสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๔. ตรวจสอบสถิติเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินอุดหนุน

๕. ตรวจสอบสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

๖. ตรวจสอบสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

๗. ตรวจสอบรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

/๘. ดูแล.....

๘. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ กองคลัง

๙. งานตรวจสอบภายใน

๑๐. ปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการกองการประปา ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี

๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้างและฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ

๓. รายงานรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนของกองการประปา

นางสาวสุจิตรา ศรีสงคราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สิน

๒. จัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๓. จัดทำแผนจัดซื้อ – จัดจ้าง

๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้าง

๕. จัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานพัสดุ

๖. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานพัสดุครุภัณฑ์

๗. จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๘. จัดซื้อ – จัดจ้าง โครงการต่างๆ

๙. จัดซื้อและว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์

๑๐. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกและจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๑. บันทึกระบบบัญชี e – lass

๑๒. บันทึกระบบการจัดซื้อ /การจ้าง E – GP

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการกองการประปา ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ

๒. ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุ

นางเฉลิมศรี เทพไพฑูรย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนและทรัพย์สิน มอบหมายให้ช่วยเหลืองานกองการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานโครงการกีฬาและนันทนาการ/งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒. ช่วยงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓. ช่วยงานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

๔. ดูแล จัดเตรียมสถานที่ พร้อมจดรายงานการประชุมโครงการกีฬาและนันทนาการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชน/งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม (ที่ได้รับมอบหมาย)

๕. ร่างโต้–ตอบ รับ–ส่ง หนังสือ ติดต่อประสานงานโครงการในงานกีฬาและนันทนาการกิจกรรมเด็กและเยาวชน/งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม(ที่ได้รับมอบหมาย)

๖. ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการในงานกีฬาและนันทนาการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชน/งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม (ที่ได้รับมอบหมาย)

/๗. ต้อนรับ....

๗. ต้อนรับอำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการกองการศึกษา
๘. ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในกองการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรรดี คงเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป(เทศบาล, ประปา)
๔.จัดทำงบประจำเดือนและงบสิ้นปี
๕. ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ – เงินสดจ่าย
๖ .ลงบัญชีทะเบียนรายรับ
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง
๘. ทำการจัดวางระบบควบคุมภายใน
๙. งานบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๑๐. ช่วยจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๑๑. ทำความสะอาดและดูแลระบบความเรียบร้อยในสำนักงานคลัง
๑๒. งานบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการกองการประปา ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี
๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้างและฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๓. รายงานรายรับ – รายจ่ายประจำเดือนของกองการประปา

นายจรินทร์ หนูกลับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ถ่ายเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน (ทด.๑) จากสนง.ที่ดิน
๒. ปรับปรุงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในแผนที่ภาษีฯ
๓. การตรวจสอบข้อมูลในแผนที่ภาษีฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. ออกตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. บันทึกข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีฯ ลงในคอมพิวเตอร์
๗. ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกองคลัง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธิดารัตน์ ดำจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ทุกประเภท
๒. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๓. จัดทำข้อมูลจัดเก็บรายได้ทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

/๔. จัดทำ.....

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานใบเสร็จ

๕. จัดทำทะเบียนพาณิชย์

๖. ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองช่างมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

นางวลีรักษ์ ศรีสิทธิวิชญ์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองช่าง มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกองช่าง กำกับดูแลการบริหารราชการภายในกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานกองช่างทั้งหมด

๒. เป็นคณะกรรมการและผู้ควบคุมรายงานระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๓

นายชิตชนก ชนะกุล หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

-รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างคนที่ ๑ ในระหว่างที่ผู้อำนายการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. ควบคุมและรับผิด งานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณาวางแผนงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. เป็นนายช่าง รับผิดชอบเขตควบคุมการก่อสร้างอาคารเขตที่ ๑ (หมู่ที่ ๑,หมู่ที่ ๘ ตำบลหัวไทรส่วนที่อยู่ในเขตเทศบาล)

๕.ระวังชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ซึ่งติดต่อกับทางสาธารณะหรือที่สาธารณะประโยชน์ ใดๆ และเป็นความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในเขตควบคุมอาคารเขตที่ ๑

๖. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๗. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๘. การสำรวจออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร

๙. สำรวจออกแบ เขียนแบบ ประมาณการก่อสร้าง ตามงบประมาณของเทศบาลตำบลหัวไทรและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๐. เป็นคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๓

๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิพนธ์ ปานแย้ม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ ดังนี้

-รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)

๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานส่วนสาธารณะ

๒. งานถ่ายโอนภารกิจจากกรมธุรกิจพลังงาน

๓. เป็นนายช่าง รับผิดชอบเขตควบคุมอาคารเขตที่ ๒ (หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๗ ตำบลหน้าสตนส่วนที่อยู่ในเขตเทศบาล)

๔. ระวังชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน ซึ่งติดต่อกับทางสาธารณะ หรือที่สาธารณะประโยชน์ประโยชน์ใดๆและเป็นความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในเขตควบคุม เขต ๒

๕. ระวังชี้แนวเขตที่ดินและลงชื่อรับรองเขตที่ดินซึ่งติดต่อกับทางสาธารณะหรือที่สาธารณะ หรือที่สาธารณะประโยชน์ใดๆ ในเขตควบคุมอาคาร เขตที่ ๒

๖. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมร่วมกับสำนักงานเขตที่ดิน

๗. สำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการก่อสร้าง ตามงบประมาณของเทศบาลและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. เป็นคณะกรรมการดูแลและควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๓

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการกองการประปา ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการผลิตน้ำประปา และการบำรุงรักษาระบบส่งน้ำประปา

นางสาวภานิดา พลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานด้าน งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ของกองช่าง

๒. จำแนกหนังสือราชการและบันทึกเสนอความเห็นหนังสือที่เกี่ยวข้องในส่วนของกองช่าง

๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุกองช่าง

๔. จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน จัดซื้อและจัดจ้างและฎีกาอื่นๆของกองช่าง

๕. บริการต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อกับกองช่าง

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรชัย ผิวสลับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ งานวิศวกรรมฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ งานก่อสร้างตามงบประมาณของเทศบาลและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรพงศ์ ราชแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า งานจัดสถานที่ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

๒. งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานพิธี ประเพณีต่างๆ

๓. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างต่างๆ

๔. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น ส่วนสาธารณะ ส่วนหย่อม สนามเด็กเล่น เพาะชำและดูแลรักษาขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจรัล ไฝจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ งานสวนสาธารณะ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนหย่อม สนามเด็กเล่น เพาะชำและดูแลรักษาขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

ช่วยงานกองประปา เพื่อปฏิบัติหน้าที่

๑. จดมาตรวัดน้ำ

๒. รายงานมาตรวัดน้ำที่ชำรุด

๓. ตรวจสอบซ่อมเปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่ชำรุดร่วมกับอยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ

๔. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรกฤษณ์ จันทร์เทพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน งานสวนสาธารณะ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อน เช่น สวนสาธารณะ ส่วนหย่อม สนามเด็กเล่น เพาะชำและดูแลรักษาขยายพันธ์ไม้ต่างๆ

๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชาติ รัตนบุรานันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานพิธี ประเพณีต่างๆ

๒. ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง

๒.๑ จัดเก็บค่าตลาดในตลาดสด ตลาดโต้รุ่ง ตลาดริมคลองหัวไทร

๒.๒ งานเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าแผงเทศบาล

๒.๓ จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล

๒.๔ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกองคลัง

๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

นายนราธิป สินโน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำกับ

/ดูแลการ.....

ดูแลการบริหารราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และวงประมาณกองสาธรณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มองบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ

๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๖. กำกับ ดูแล งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วๆไป

๗. กำกับ ดูแลงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข ร่วมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล

๘. กำกับ ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ

๙. แนะนำควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑๐. กำกับ ดูแล เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๑๑. กำกับ ดูแลงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำงานตำแหน่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรคการควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน

๑๒. กำกับ ดูแลงานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๓. กำกับ ดูแลงานจัดทำโครงการ

๑๔. งานควบคุมภายใน

๑๕. กำกับดูแลงานป้องยาเสพติด

นางสาวชิดชนก เดชสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒. งานสุขาภิบาลอาหาร

๓. งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย

๔. งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. การทำหนังสือเจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขออนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบการ

๖. งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอลการตามเทศบัญญัติ

๗. งานสุขาภิบาลโรงงาน

๘. งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๙. งานอาชีวอนามัย

๑๐. งานฌาปนกิจ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางราตรี.....

นางราตรี ชูเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการควบคุม เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม

๒. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหน้าหน้าส่วนราชการ

๓. งานควบคุม ดูแล รักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์กองสาธารณสุขฯ

๔. ควบคุม ดูแลจัดเตรียมการใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ

๗. รวบรวมระเบียบ กฎหมาย ของกองสาธารณสุข

๘. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมกองทุนฯของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

นายสมนึก เลื่อนลอย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประจำรถขนถ่ายขยะมูลฝอย

๒. เก็บขนขยะในเขตเทศบาล

๓. เก็บขนขยะในพื้นที่ชุมชน อบต.หัวไทร ม.๘ และ ม.๑ ต.หัวไทร บางส่วน

๔. เก็บขนขยะในพื้นที่ชุมชน เทศบาลหน้าสตน ม.๓ และ ม.๗ ต.หน้าสตน บางส่วน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางน้อย อยู่เดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เก็บกวาดขยะถนนใหญ่ฝั่งตะวันตกเริ่มจากสี่แยกตลาดโต้รุ่งถึงคลองหัวไทร

๒. เก็บกวาดขยะถนนสายซอยสมใจ

๓. เก็บกวาดขยะบริเวณหน้าสำนักงานเทศบาล และทำความสะอาดหอพระพุทธสิหิงค์ ทุกวัน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ไดรับมอบหมาย

นางสาวขวัญทิวา นิยมเดชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เก็บกวาด/ขนขยะในบริเวณชุมชนบ้านหน้าศาล ทั้ง ม.๓ และ ม.๗ ต.หน้าสตน

๒. เก็บกวาดขยะถนนสายทางไปปากพนังทั้งสองฝั่ง (ในเขตเทศบาล)

๓. เก็บกวาดขยะถนนสายชายทะเล

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภารัตน์ เพชรเส้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เก็บกวาดขยะถนนสายหน้าโรงเรียนหัวไทร (เรือนประชาบาล)

/๒. เก็บกวาด....

๒. เก็บกวาดขยะถนนสายหน้าห้องสมุด

๓. เก็บกวาดขยะถนนสายสุขาภิบาล ๑

๔. เก็บกวาดขยะถนนสายหน้าวัดหัวไทร ซอย ๑ ซอย ๒

๕. เก็บกวาดขยะถนนสุขาภิบาล ๓ (ซอยโรงเรียนราษฎร์นิยม) ตลอดสาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิโมทย์ ก้านกิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เก็บกวาดขยะมูลฝอย ถนนรอบตลาดสดเทศบาลและพื้นที่สีเหลือง

๒. เก็บกวาด/ขนขยะจากตลาดสดทั้งหมดไปยังจุดขนถ่าย

๓. เก็บกวาดขยะ ถนนสายทางไปโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

๔. ล้างทำความสะอาดตลาดสด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภานุมาศ หนูยิ้มซ้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เก็บกวาดขยะมูลฝอย ถนนรอบตลาดสดเทศบาลและพื้นที่ต่อเนื่อง

๒. เก็บกวาด/ขนขยะจากตลาดสดทั้งหมดไปยังจุดขนถ่าย

๓. เก็บกวาดขยะ ถนนสายทางไปโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

๔. ล้างทำความสะอาดตลาดสด

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศิริชัย เลื่อนลอย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เก็บกวาดขยะซอยข้างสาธารณสุขอำเภอหัวไทร

๒. เก็บกวาดขยะซอยทางเข้าประปา

๓. เก็บกวาดขยะ ซอยสุขาภิบาล ๙ และโรงน้ำแข็ง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายร่วง เพชรเส้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เก็บกวาดขยะมูลฝอย ถนนรอบตลาดสดเทศบาล และพื้นที่ต่อเนื่อง

๒. เก็บกวาด/ขนขยะจากตลาดสดทั้งหมดไปยังจุดขนถ่าย

๓. ล้างทำความสะอาดตลาดสด

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนาวา ชูช่วย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑.เก็บกวาดขยะถนนสายหัวไทร – สงขลาตั้งแต่คอสะพานฝั่งตะวันออก ไปถึงสี่แยกบ้านหน้าศาล

๒.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมควร เลื่อนลอย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตัดหญ้าในเขตเทศบาล

๒. ฉีดพ่นยุง

๓. ดูแลทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

นางนภารัตน์ ผ่องใส ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการงานของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขงานของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป

นางณิชาภัทร คงชุม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

-รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)

๑. ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ งานการเงิน – บัญชี – พัสดุ และงานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (อาหารกลางวัน โรงเรียนหัวไทร (เรือนประชาบาล) โรงเรียนบ้านหน้าศาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอาหารเสริมนม)

๓. งานจัดบริการและส่งเสริมการศึกษา (โครงการและที่ได้รับมอบหมาย)

๔. งานกีฬาและนันทนาการ (โครงการและที่ได้รับมอบหมาย)

๕. งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (โครงการวันเด็กแห่งชาติ)

๗. งานจัดการศึกษาของกองการศึกษา (จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกอง)

๘. งานการเลื่อนวิทยฐานะครู

๙. งานวิชาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑๐. งานตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/นางพวงจันทร์....

นางพวงจันทร์ บุญคงมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ ดังนี้

-รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบัญกองการศึกษาเช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆและ รับ – ส่ง หนังสือ

๒. งานประชาสัมพันธ์ ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. ดูแลจัดเตรียมสถานที่ เตรียมเรื่องการประชุม และบันทึกเรื่องจดรายงานการ และบันทึกเรื่องจดรายงานการ บันทึกเสนอ

๔. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ของกองการศึกษา

๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา

๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

๗. งานบริหารและควบคุมงบประมาณจัดทำฎีกาประจำเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และฎีกาต่างๆ

๘. งานจัดซื้อ – จัดจ้าง การเบิกจ่ายและการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุของกองการศึกษา

๙. งานรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกองการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. งานควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์ ICT

๑๓. งานขอรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของกองการศึกษา

๑๔. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา

๑๕. ช่วยงานโครงการทุกโครงการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานธุรการ)

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิสินี ชุมนุม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๑๐ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๒. งานมาตรฐานศูนย์การศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๓. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๕. ช่วยงานการเงิน

๖. ช่วยงานพัสดุ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบุญยืน นุราช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๑๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๒. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนของชุมชน/ผู้ปกครองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๔. งานจัดทำ....

๔. งานจัดทำแผนต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
๖. งานสัมพันธ์ชุมชน
๗. งานโครงการ สปสช.
๘. งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๙. งานมาตรฐานการศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางศิริพร ศิริพันธ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานมาตรฐานศูนย์การศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๕. งานโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววาสิตา สงทวน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๑๓ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กำกับดูแล ควบคุม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๔. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สถิติ/รายงานต่างๆ/คำสั่ง/ประกาศ)
๖. งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานจัดทำแผนการพัฒนาการศึกษา แผนประจำปีการศึกษา และแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานมาตรฐานการศึกษา ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓
๙. งานขอรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. การจัดทำการประเมินคุณภาพภายใน – ภายนอกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. งานโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางทองวิไล สุทธิชล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๑๔ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง, การจัดซื้อ – จัดจ้าง)

/๔. การทำ.....

๔. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ วัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การรายงานพัสดุ – วัสดุคงเหลือ ประจำปี
๖. งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๗. งานมาตรฐานการศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพันติยะ ศรีหะรัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร กองการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานมาตรฐานการศึกษา ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๔. งานด้านการรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานด้านอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางถาวร ประพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร กองการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ช่วยงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จัดทำหนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุม)
๖. ช่วยงานการจัดทำแผนการศึกษา ๕ ปี แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี และแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ช่วยงานจัดทำการประเมินคุณภาพภายใน – ภายนอกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล็ก
๙. งานมาตรฐานการศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๕. งานสาธารณสุข
๖. งานโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองการประปามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

นายณรงค์ ยิ้มสุด ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองการประปา มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกองการประปา กำกับดูแลการบริหารราชการภายในกองการประปา ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

/นายปฐมพงศ์.....

นายปฐมพงศ์ วีระพงศ์ประพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ – ส่ง หนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ

๒. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงาน ในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ เช่น การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงาน การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ

๒. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาชุมชน หรืองานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวัชรพงษ์ ปลอดใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา งานผลิต ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. หัวหน้าชุดงานผลิต จำหน่าย และบริการ

๒. ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา งานปรับปรุงซ่อมแซมดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องกล อาคาร สถานที่ บริเวณโรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด - แพรกเมือง รวมทั้งแหล่งดิบประปา

๓. สำรวจติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ผู้ใช้น้ำรายใหม่ ตรวจซ่อมแซมเปลี่ยนมาตรวัดน้ำรายเก่าที่ชำรุด

๔. อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกษม ชุมเพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา งานผลิต ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานโปรแกรมบริหารงานประปา

๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา ๒.๓,๕,๖,๗,๘

๓. นำส่งเงินจัดเก็บรายได้

๔.รายงานการจัดเก็บน้ำประปา

๕. รายงานการตัดมาตร

๖. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายแสงอุษา สองเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา

๒. ซ่อมท่อน้ำประปา

/๓. ติดตั้ง.....

๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่

๔. ดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา เครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่ บริเวณโรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด - แพรกเมือง รวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปา

๕. อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ

๖. รายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพร จันทร์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ งานผลิต ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา

๒. ซ่อมท่อน้ำประปา

๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่

๔. ดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา เครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่ บริเวณโรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด - แพรกเมือง รวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปา

๕. อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ

๖. รายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอานนท์ ช้ายอิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา งานผลิต ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานผลิตน้ำประปา

๒. ซ่อมท่อน้ำประปา

๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้ผู้ขอใช้น้ำรายใหม่

๔. ดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปา เครื่องจักร เครื่องกล อาคารสถานที่ บริเวณ โรงกรองน้ำประปาและโรงสูบน้ำดิบคลองชะอวด - แพรกเมือง รวมทั้งแหล่งน้ำดิบประปา

๕. อยู่เวรผลิตจำหน่ายน้ำและบริการ

๖. รายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

นายปรัชญา สุขราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสงคม กำกับดูแลการบริหารราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ดังนี้

๑. วางแผน บริหารจัดการ กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม

/๓. พิจารณา....

๓. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

๔. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ

๕. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

๖. ติดตามประเมินผลและตัดสินใจแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

นางสาวสุปราณี ขวัญปาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๑)

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน

๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของของฝ่ายพัฒนาชุมชน

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ

๔. ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน

๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๖. งานพัฒนาชุมชน

๗. งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์

๙. งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๑๐. งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย มาลัยเวช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เมื่อผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)

รับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

๑. งานสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป บริการแก่ชุมชน

/๕. งานจัด.....

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ

๗. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บทเครือข่ายประชาชน

๘. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการกองสวัสดิการสังคม

๑.งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม

๒.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. จัดทำคำสั่งและประกาศ

๗. รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวรรณดี ราชพฤกษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

ช่วยงานกองการประปา ในการปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานโปรแกรมบริหารงานประปา

๒. จัดเก็บค่าน้ำประปาเขต ๑ , ๔ ,๙ , ๑๐

๓. นำส่งเงินจัดเก็บรายได้

๔. รายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา

๕. รายงานการตัดมาตร

๖. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน่วยตรวจสอบภายในหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

นางสาวอัจฉราวดี พันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน

๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

๕. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

/๖.งานวิเคราะห์...

๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๗. งานประเมินหารควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๓. ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. ให้คำแนะนะ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้นแก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

โดยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายการงานปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้หัวหน้าส่วนราชการ ออกคำสั่งเพิ่มเติม หรือกำหนดวิธีการปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร