



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

ที่ ๓๐๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ที่ ๖๐๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง มีการโอนย้าย ถ่ายโอน และเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๓ , ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ที่ ๖๐๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และให้มีการแบ่งการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ จำเอกชัยพิพัฒน์ โต้ะเมือง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง รองจากนายกเทศมนตรี

มอบหมายให้ นางสาวศุภมาส ศิริชัย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำของกองคลัง กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง งานควบคุมภายในและงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ ศรีมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตามคำสั่งเทศบาล ตำบล ที่ ๓๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นผู้กำกับ ดูแล และบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาล ในสังกัดฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งประกอบด้วย ๗ งาน คือ

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานตราเทศบัญญัติ มอบหมายให้ นางสาวกมลวรรณ อินทชาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยให้นางสาวชนิกาญจน์ ธนวัฒน์กุลภัทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓.) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค

๔.) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕.) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖.) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗.) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคสาธารณสุขการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘.) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙.) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

๑๐.) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล โครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๑.) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

๑๒.) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๓.) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๔.) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๕.) การจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)

๑๖.) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

๑๗.) งานตรวจสอบการโอน การแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๑๘.) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๑๙.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวกนิษฐา บัวโรย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยให้นายจิรายุต์ อุดมสุขพรสิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓.) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔.) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕.) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๖.) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๗.) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘.) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๙.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การ
ขอรับทุนการศึกษา

๑๐.) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๑.) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒.) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มอบหมายให้
นางสาวเกณิกา พาสนาวุฒิชิตี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
โดยให้นายคมกริช พุ่มไสว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ นางวิมล ลินลา
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และนายกิตติพันธ์ุ คหิทรพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนา
ชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑.) งานสวัสดิการเบี่ยงชีพสูงอายุ เบี้ยความพิการ และสงเคราะห์เบี่ยงชีพผู้ป่วยเอดส์

๒.) งาน/โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓.) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี

๔.) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส

๕.) งานส่งเสริมสินค้า/ผลิตภัณฑ์ OTOP

๖.) งานส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน

๗.) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

๘.) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ผู้ประสบภัยพิบัติฯ

๙.) งานสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๑๐.) งาน/โครงการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน

๑๑.) งาน/โครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๑๒.) หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน

๑๓.) ฎีกาเบิกจ่าย-จ่ายเงินทุกประเภท ของงานพัฒนาชุมชน

๑๔.) ติดต่อประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

๑๕.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการหัวหน้าฝ่ายปกครอง ตามคำสั่ง
เทศบาลตำบล ที่ ๓๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีหน้าที่ปกครอง อำนวยการ กำกับดูแล และบังคับบัญชา
พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ให้ เจ้าเอกชัยพิพัฒน์ โต้ะเมือง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น และมอบหมายให้นางสาวริษา มงคลศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ทำหน้าที่แทนนายทะเบียนท้องถิ่น และมอบหมายให้นางสาวรัตติกา เพ็งปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒.) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓.) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- ๔.) ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านฆ้องในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการ ในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๕.) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด การขอเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อบุคคล เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๖.) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- ๗.) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๘.) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๙.) นำส่งเงินค่าธรรมเนียมค่ารับของงานทะเบียนราษฎรประจำวัน
- ๑๐.) รับคำร้องต่างๆ ของงานทะเบียนราษฎร
- ๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ มอบหมายให้ จ.ส.อ.นฤพนธ์ อุไรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมี นายเดชา โพธิ์เจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมี นายวิชิต จันทรโคตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ,นายชำนาญ สาลีฉินท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ,นายมานิต จันทรโคตร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ,นายสมเกียรติ เขียนอักษรตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายกฤษฏา วงษ์อุทัยนันท์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒.) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓.) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔.) รับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ๕.) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๖.) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๘.) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๙.) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐.) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑.) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๒.) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๓.) ตรวจสอบดูแล รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๔.) ดูแลรักษารถดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ดี
- ๑๕.) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรยามและอยู่เวรยามที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๖.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

สาธารณภัย

๓. ฝ่ายธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอินทริรา อุทาพงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ปกครอง อำนวยการ กำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งประกอบด้วย ๗ งาน คือ

๓.๑ งานนิติกร และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มอบหมายให้ นางสาวชนิดา ประทุมทิพย์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานกฎหมายและคดี
- ๒.) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓.) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔.) งานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕.) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖.) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗.) งานวินิจฉัยปัญหาระเบียบ กฎหมาย
- ๘.) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๙.) งานด้านการป้องกัน และปราบปรามทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๑๐.) รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น
- ๑๑.) งานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๒.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวอินทริรา อุทาพงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- ๒.) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๓.) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล
- ๔.) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- ๕.) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล
- ๖.) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- ๗.) งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาเทศบาล
- ๘.) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานพิมพ์ งานเสนอหนังสือและติดตามหนังสือ
- ๙.) งานเก็บรักษาเอกสารการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๐.) การจัดทำบันทึก การเบิกจ่ายเงินของงานสภาเทศบาล
- ๑๑.) งานประชาสัมพันธ์กิจการของสภาเทศบาล
- ๑๒.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวกัญจน์ณัฐ์ ชาตะวิทยากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๓ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานรัฐพิธี มอบหมายให้ นางสาวกัญจน์ณัฐ์ ชาตะวิทยากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวณชารัตน์ ภูมิอักษิณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวกรรภา บัวน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒.) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓.) งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๔.) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕.) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖.) งานรัฐพิธี
- ๗.) งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน
- ๘.) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน
- ๙.) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๐.) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๑๑.) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๒.) ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๓.) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- ๑๔.) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล และห้องนายกเทศมนตรี
- ๑๕.) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๖.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวอินทิรา อุทาพงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และให้ นางสาวกรวิภา กุฑเพตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานวางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒.) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
- ๓.) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๔.) งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕.) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน
- ๖.) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ รวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วมเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
- ๗.) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๘.) งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๙.) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งทำบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๑๐.) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหา และรวบรวมประกาศ และคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ๑๑.) ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๒.) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๓.) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาล
- ๑๔.) การจัดทำบันทึกข้อความ รายงานการประชุมประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๑๕.) งานบันทึกภาพและวิดีโอ ในการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมอื่นๆ ของเทศบาล ทั้งภายใน และภายนอกสถานที่
- ๑๖.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางรัชณี วรพรเบญจกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดกองคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอด จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาววิชยานันท์ ภูเวเดชากร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ปกครอง อำนวยการ กำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง ซึ่งประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้นางสาวพุดติมา ศิริโต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวนรินทร์ทิพย์ ลิ้มพานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ๒,๓,๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓.) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๔.) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวสิริธัญญา โต้ะเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๓.) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๔.) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕.) การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖.) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗.) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

๘.) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙.) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐.) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๑๑.) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๑๒.) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน

๑๓.) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔.) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕.) การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กอง

๑๖.) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๑๗.) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๘.) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๙.) รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกลงทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๐.) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒๐.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒๐.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒๐.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒๐.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒๐.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒๑.) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒.) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒๒.๑.) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานรับ-จ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒๒.๒.) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๒.๓.) รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๒๒.๔.) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

๒๒.๕.) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน

๒๒.๖.) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม ,กันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๒.๗.) รายงาน GPP

๒๓.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววิษยานันท์ ภูเวเดชากร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาววิฐา จันทร์ก่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองคลัง

๒.) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรืองสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓.) ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๔.) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลังให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

- ๕.) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานต่าง ๆ
- ๖.) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคลัง
- ๗.) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๘.) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- ๙.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- ๑๐.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ มีบำรุง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครอง อำนาจการ กำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง ซึ่งประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้นางสาวจิตรารัตน์ พรหมมะ มีบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบ้านฆ้องจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะได้สอบยอดตรงกัน

๒.) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ลีต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

๕.) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

๖.) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๗.) จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘.) งานจัดทำทะเบียน ภบท.๖

๙.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ มีบำรุง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวธิดารัตน์ พรหมมะ มีบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.) งานคัดลอกข้อมูลที่ติด จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๓.) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔.) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕.) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๖.) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๑,๑๒,๑๓)
- ๗.) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน หัวชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

- ๘.) งานจัดเก็บและดูแลทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๙.) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๐.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒.) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๑๓.) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๔.) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- ๑๕.) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๖.) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๗.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ จำเอกชัยพิพัฒน์ โต้ะเมือง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ โดยให้ นางสาวจุฑามาศ มีบำรุง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.) จัดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒.) จัดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
- ๓.) จัดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- ๔.) ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์
- ๕.) คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๖.) ตรวจสอบและให้คำแนะนำสถานประกอบกิจการพาณิชย์
- ๗.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ อุ้ไล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้างการประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้งบบำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน สัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการ ควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ อุ้ไล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ปกครอง อำนวยการ กำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายการโยธา กองช่าง ซึ่งประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๑.๑ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ อุ้ไล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานจ้างชุดซ่อมบำรุงฯ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และไฟฟ้า
- ๒.) งานซ่อมบำรุงอาคาร และงานสาธารณูปโภคต่างๆและควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๓.) งานควบคุมพัสดุ งานโยธา ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาก่อสร้าง
- ๔.) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานปรับปรุงแก้ไขและ

ป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๕.) งานตรวจสอบแบบแปลนงานก่อสร้างด้านวิศวกรรมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนอื่นๆในพื้นที่เทศบาล

๖.) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสวนสาธารณะจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ อุ้ได้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจักรี คุมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ,นายพินิจศักดิ์ หลอดจำปา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ,นายธนทัต โพธารุ่งโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายศุภร์ อินทรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานจ้างกองช่างทุกคนเป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ดูแลควบคุมบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒.) งานดูแล บำรุง จัดทำประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ

๓.) งานให้คำปรึกษาและแนะนำเผยแพร่ด้านภูมิสถาปัตยกรรม ประเมินราคา

๔.) งานระบบควบคุมอุปกรณ์ป้องกัน และอุปกรณ์ตรวจสอบไฟฟ้า ติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขไฟฟ้าสาธารณะ

๕.) ควบคุมวัสดุจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า งานประดับตกแต่งไฟฟ้าในงานราชพิธีต่างๆ

๖.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา เตียงเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมีนางภัทรพร เมืองประเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวสุตดากาญจน์ ดีวิหก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒.) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓.) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔.) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕.) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖.) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๗.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๘.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ อุ้ได้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ปกครอง

อำนวยการ กำกับ ดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาล ในสังกัดฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง ซึ่งประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา มอบหมายให้นายธาริน ม่วงกลิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิศวกรรมโยธา โดยมีพนักงานจ้างชุดซ่อมบำรุง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- ๒.) งานวิศวกรรม การประมาณการ ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๓.) งานประเมินราคา งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๔.) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๕.) งานตรวจสอบแบบแปลน งานการก่อสร้างด้านวิศวกรรม ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่เทศบาล

๖.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายธาริน ม่วงกลิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปประจำกองช่างทุกคน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางแผนพัฒนา จัดทำผังเมืองรวม/ผังเมืองเฉพาะ งานควบคุมผังเมือง

๒.) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๓.) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัดกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ

๔.) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีการบุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษา/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕.) งานวิเคราะห์วิจัยทางผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

๖.) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นในพื้นที่

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ

จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงาน ชุกรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ปกครอง อำนาจการ กำกับ ดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาล ในสังกัดฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๑.๑ **งานการศึกษาปฐมวัย** มอบหมายให้ นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการศึกษา ปฐมวัย มีอำนาจหน้าที่และแบ่งงานรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๔.) จัดทำภาระงานของบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

๕.) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

๖.) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กเล็กและผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็กเล็ก

๘.) จัดทำทำระบบหลักประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านซ้อง มอบหมายให้ นางสาวโสภา มั่นแร่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวสุชุมมาลย์ สงวนพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย

๖.) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗.) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙.) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐.) จัดหา/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑.) จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๑๒.) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓.) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔.) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕.) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖.) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การดูแลรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมอบหมายให้ นางอิสราภรณ์ เทศถุก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ดูแลรักษาบริเวณรอบและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่เสมอ

๒.) ดูแลรักษาทำความสะอาดครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

๓.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมหรือกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก มอบหมายให้ นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สะอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวนพพัทธ์ อุดมพงศ์วัฒนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทั่วไป
- ๑.) งานการรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชน
 - ๒.) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
 - ๓.) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 - ๔.) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล กิจกรรมเยาวชน
 - ๕.) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมีนางภรพร เขียวลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๒.) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- ๓.) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๔.) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๕.) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
- ๖.) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๗.) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- ๘.) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๑๐.) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๑.) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๑๒.) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๑๓.) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๑๔.) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๑๕.) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา

และวัฒนธรรม มีหน้าที่ปกครอง อำนวยการ กำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ และงานส่งเสริมอาชีพประเพณี ศิลปวัฒนธรรม โดยให้นางสาวนพพัชร อุดมพงศ์วัฒนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.) งานชุมนุมต่างๆ เช่น อยู่ค่ายพักแรม
- ๓.) งานจัดการแข่งขันกีฬา
- ๔.) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพการส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬา การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๕.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และให้นางสาวนพพัชร อุดมพงศ์วัฒนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.) งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- ๒.) งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.) งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๔.) รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- ๕.) งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๖.) งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ๗.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางโสภา สาลีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสาธารณสุข ชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้าน สาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานรักษา ความสะอาด ในกรณี ที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ส่วนงานภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางโสภา สาลีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ปกครอง อำนวยการ กำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ในสังกัดฝ่ายบริหารสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย ๔ งาน คือ

๑.๑ **งานศูนย์บริการสาธารณสุข** มอบหมายให้ นางโสภา สาลีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ กำกับดูแลสถานอนามัยตำบลบ้านซ้อง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเก่า

สถานีอนามัยตำบลบ้านซ้อง

๑. นางโสภา สาลีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้าสถานีอนามัยตำบลบ้านซ้อง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) การนำยุทธศาสตร์สุขภาพสู่การปฏิบัติ

๑.๑ นำนโยบาย ยุทธศาสตร์ของจังหวัด อำเภอกำหนดเป็นแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนาสาธารณสุขในระดับตำบล

๑.๒ รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมทั้ง นิเทศ ติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓ บูรณาการแผนแก้ไขปัญหาและแผนพัฒนางานสาธารณสุขร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับตัวชี้วัด เป้าหมาย และมาตรฐาน

๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) การสนับสนุนองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านสุขภาพ

๒.๑ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดบริการสาธารณสุข

๒.๒ สนับสนุนการนำองค์ความรู้ด้านวิชาการสุขภาพมาจัดบริการให้ครอบคลุมทั้งด้านการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและการฟื้นฟูสุขภาพแบบองค์รวมที่ได้มาตรฐาน

๓. พัฒนาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน

๓.๑ สร้างทีมงานและเครือข่ายด้านสุขภาพเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางานสาธารณสุขในชุมชน

๓.๒ ประสานงานกับทุกภาคส่วนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขในชุมชน

๓.๓ สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพแกนนำ/ภาคีเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน

๓.๔ นิเทศติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน

๔) การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงานให้ได้มาตรฐาน

๔.๒ จัดระบบการติดต่อ สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ กำกับดูแลงานธุรการและสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.๔ จัดทำแผนเงินบำรุง/งบประมาณและแผนงบประมาณเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อขอรับการอนุมัติ

- ๔.๕ จัดทำคำของบประมาณตามแผนปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ
- ๔.๖ บริหารจัดการงานการเงินการบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๗ บริหารจัดการงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

๒๕๓๕

- ๔.๘ จัดให้มีควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
- ๔.๙ มอบหมายงานและสั่งการสอดคล้องกับภาระงานและตำแหน่งงานในสถานีนอนามัย
- ๔.๑๐ สร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๔.๑๑ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการ
- ๔.๑๒ รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอจากผู้มารับบริการ
- ๔.๑๓ เป็นเจ้าพนักงานตามพ.ร.บ.สาธารณสุขและระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) พัฒนาการวิชาการและพัฒนาคุณภาพ
- ๕.๑ พัฒนาการพ.สท.ให้บรรลุมาตรฐาน PCA และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ พัฒนาบุคลากรของรพ.สท. ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และมีทักษะในการทำวิจัย

เพื่อพัฒนางาน

๒. นางอรรวรรณ สาลีสวัสดิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานการรักษาพยาบาล หน้าที่รับผิดชอบหลัก
- ๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยแบบองค์รวม ครอบคลุม ๔ มิติโดยใช้กระบวนการพยาบาล บันทึกข้อมูลทางการพยาบาลให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน วินิจฉัยโรคเบื้องต้น
- ๑.๒ ให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน
- การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย - ประเมินและคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน
- ให้การรักษาพยาบาลแก้ไขภาวะฉุกเฉินและเฝ้าสังเกตอาการผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินจนปลอดภัย
- ๑.๓ ประสานงานและให้การดูแลผู้ป่วยก่อนส่งต่อไปยังโรงพยาบาล
- ๑.๔ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะความเจ็บป่วย / การบาดเจ็บ การปฏิบัติตัว การดูแลตนเองแก่

ผู้ป่วยและญาติ

- ๑.๕ ร่วมจัดทำและพัฒนามาตรฐานวิธีปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยด้วยโรคที่สำคัญ
- ๑.๖ ร่วมประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาคุณภาพบริการผู้ป่วย
- ๑.๗ จัดหา/เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีเพียงพอกับการใช้งาน
- ๑.๘ จัดทำแนวทางการใช้ และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๑ งานอนามัยแม่และเด็ก สายใยรักครอบครัว หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.สร้างเสริมสุขภาพะหญิงตั้งครรภ์ มารดาหลังคลอด และทารกหลังคลอด ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ สังคม และจิตวิญญาณ ให้เต็มศักยภาพของหญิงตั้งครรภ์ มารดาหลังคลอด และทารกหลังคลอด โดยการให้การดูแลแบบบูรณาการตั้งแต่ทราบว่าตั้งครรภ์จนถึงหลังคลอด ส่งเสริมให้ชุมชน มีส่วนร่วมในการ

พัฒนาแนวทางในการสร้างเสริมสุขภาพของ หญิงตั้งครรภ์มารดาหลังคลอด และทารกหลังคลอด ที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ทั้งด้านสังคม วัฒนธรรม ศาสนา และการประกอบอาชีพ

๒. สำรวจข้อมูลหญิงตั้งครรภ์รายใหม่ / แนะนำมาฝากครรภ์

๓. ให้บริการฝากครรภ์ครบตามเกณฑ์คุณภาพ

๔. ค้นหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆของหญิงตั้งครรภ์ เช่น การป้องกันภาวะโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็กการป้องกันภาวะโภชนาการต่ำ รวมทั้งการดูแลให้หญิงตั้งครรภ์ได้รับการฝากครรภ์ครบ ๔ ครั้ง

๒.๒ งานวางแผนครอบครัว

๒.๓ งานมะเร็งสตรี

๓) งานพยาบาลและการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

๔) งานพัฒนาคุณภาพการพยาบาล

๕) งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ

๖) งานพัฒนาและตรวจสอบเวชระเบียน

๗) งานบริการเชิงรุกในชุมชน บริการรักษาพยาบาลตรวจเยี่ยมต่อเนื่องที่บ้าน

๓. นายพิชิตพลย์ ประภาษวรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) รับผิดชอบงานด้านการควบคุมโรค หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๒ งานระบาดวิทยา (งานสอบสวนโรค งานรายงาน R .๕๐๖)

๑.๓ วิชาการ แผนงาน โรคติดต่อฯ

๑.๔ งานภาคีเครือข่ายสุขภาพ

๒) รับผิดชอบงานสารบรรณ

๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๑ งานด้านสุขาภิบาล (อาหาร)

๓.๒ บริการรักษาพยาบาลตรวจเยี่ยมต่อเนื่องที่บ้าน

๓.๓ บริการเชิงรุกในชุมชน

๔. นางสาวพนิตพร พูลจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) หัตถการการรักษาทางทันตกรรมขั้นพื้นฐาน ได้แก่

- การตรวจสุขภาพช่องปากเบื้องต้น

- การทำความสะอาดฟันและขูดหินปูน

- การอุดฟันชนิดไม่ซับซ้อนและไม่ทะลุโพรงประสาทด้วยวัสดุอุดชนิดถาวร

- การถอนฟันที่ไม่ซับซ้อน

๒) งานส่งเสริมสุขภาพช่องปาก

- การสาธิตการแปรงฟัน

๓) งานบริการป้องกันและควบคุมโรคในช่องปาก ได้แก่

- การให้ฟลูออไรด์เสริมในผู้ที่มีความเสี่ยงต่อโรคฟันผุ
- การเคลือบหลุมร่องฟัน

โดยให้ นางสาวจุรีพร วงษ์ยะรา ตำแหน่ง นักการ ,นางสาวขวัญชนก ลบเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านเก่า

๑. นางเพ็ญศรี ขำสุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านเก่า มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) การนำยุทธศาสตร์สุขภาพสู่การปฏิบัติ

๑.๑ นำนโยบาย ยุทธศาสตร์ของจังหวัด อำเภอกำหนดเป็นแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนาสาธารณสุขในระดับตำบล

๑.๒ รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมทั้งนิเทศ ติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓ บูรณาการแผนแก้ไขปัญหาและแผนพัฒนางานสาธารณสุขร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับตัวชี้วัด เป้าหมาย และมาตรฐาน

๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) การสนับสนุนองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านสุขภาพ

๒.๑ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดบริการสาธารณสุข

๒.๒ สนับสนุนการนำองค์ความรู้ด้านวิชาการสุขภาพมาจัดบริการให้ครอบคลุมทั้งด้านการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและการฟื้นฟูสภาพแบบองค์รวมที่ได้มาตรฐาน

๓. พัฒนาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน

๓.๑ สร้างทีมงานและเครือข่ายด้านสุขภาพเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางานสาธารณสุขในชุมชน

๓.๒ ประสานงานกับทุกภาคส่วนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขในชุมชน

๓.๓ สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพแกนนำ/ภาคีเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน

๓.๔ นิเทศติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน

๔) การบริหารงานทั่วไป

๔.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงานให้ได้มาตรฐาน

๔.๒ จัดระบบการติดต่อ สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ กำกับดูแลงานธุรการและสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.๔ จัดทำแผนเงินบำรุง/งบประมาณและแผนงบลงทุนเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อขอรับการอนุมัติ

๔.๕ จัดทำค่าของงบประมาณตามแผนปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ

๔.๖ บริหารจัดการงานการเงินการบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ บริหารจัดการงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

๒๕๓๕

๔.๘ จัดให้มีควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

๔.๙ มอบหมายงานและสั่งการสอดคล้องกับภาระงานและตำแหน่งงานในสถานีนามัย

๔.๑๐ สร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๔.๑๑ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการ

๔.๑๒ รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอจากผู้มารับบริการ

๔.๑๓ เป็นเจ้าพนักงานตามพ.ร.บ.สาธารณสุขและระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) พัฒนาการวิชาการและพัฒนาคุณภาพ

๕.๑ พัฒนาการพ.สต.ให้บรรลุมาตรฐาน PCA และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ พัฒนาบุคลากรของรพ.สต. ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และมีทักษะในการทำวิจัย

เพื่อพัฒนางาน

๒. นายมรกต จันทร์ดาสุต ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานการรักษาพยาบาล หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยแบบองค์รวม ครอบคลุม ๔ มิติโดยใช้กระบวนการพยาบาล บันทึกข้อมูลทางการพยาบาลให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน วินิจฉัยโรคเบื้องต้น

๑.๒ ให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน

- การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย - ประเมินและคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน

๑.๓ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะความเจ็บป่วย / การบาดเจ็บ การปฏิบัติตัว การดูแลตนเองแก่

ผู้ป่วยและญาติ

๒) งานเภสัชสาธารณสุข

๒.๑ การบริหารเวชภัณฑ์

- การจัดทำรายการเวชภัณฑ์ที่เหมาะสม

- การจัดหาเวชภัณฑ์ยาและมีใช้ยาที่มีคุณภาพ

- การจัดการขนส่ง การเก็บยามีคุณภาพมาตรฐาน คงคุณภาพอยู่ตลอดเวลาที่รอจ่าย

ให้ผู้ป่วย

๒.๒ การจ่ายยา ให้คำแนะนำการใช้ยา อาหาร ผลลัพธ์สุขภาพ การจ่ายยา และคำแนะนำวิธีการใช้ ข้อควรระวังและคำแนะนำที่จำเป็น การให้คำปรึกษาเฉพาะรายแก่ผู้ป่วยที่ได้รับยาที่มีความเสี่ยง ได้แก่

- ยาในกลุ่ม High Alert Drug เช่น warfarin gliben insulin ฯลฯ

- ยาที่ต้องการบริหารด้วยเทคนิคพิเศษ เช่น ยาพ่น ยาเหน็บ ยาป้ายตา ฯลฯ

- ผู้ป่วยที่ได้รับยาหลายขนานและเกิดปฏิกิริยาต่อกัน

- ผู้ป่วยที่มีประวัติได้รับผลกระทบจากการใช้ยา และผลลัพธ์สุขภาพ เช่น แพ้

ยา แพ้อาหาร สารพิษ เครื่องสำอางอย่างรุนแรงถึงขั้นต้องรับการรักษา พิการ หรือเสียชีวิต

- ผู้ป่วยที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงที่รุนแรงจากการใช้ยาหากปฏิบัติตัวไม่ถูกต้อง
- ผู้ป่วยที่มีพฤติกรรมใช้ยาเกินความจำเป็น เช่น ขอยาที่อาจเกิดปัญหาจากการใช้ยาจากแพทย์ ติดต่อกันเป็นเวลานาน ยานอนหลับ ยา NSAID ฯลฯ

- ผู้ป่วยที่มีผลการรักษาไม่ถึงเป้าหมายหรือเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- ผู้ป่วยที่ทานยาชุด หรือยาไม่เหมาะสมอื่นๆเป็นประจำ
- ผู้ป่วยสูงอายุที่ได้รับรายการยาจำนวนมาก ไม่สามารถอ่านหนังสือได้ และมีความจำไม่ดี

- ผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อกับการใช้ยาเรื้อรัง เช่น DM HT COPD Asthma CRF CHF ฯลฯ
- กลุ่มโรคทางจิตเวช
- กลุ่มโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น HIV TB ฯลฯ

๒.๓ การให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะต่อสหวิชาชีพ เพื่อให้เกิดการส่งจ่าย การใช้ยาเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย สมเหตุผล เพื่อ

- ใช้ยาได้ถูกต้องเหมาะสมกับโรค ลักษณะผู้ป่วย ทั้งขนาด วิธีใช้ ระยะเวลา และการติดตามผลการรักษา

- การป้องกันการคลาดเคลื่อนจากการใช้ยา
- การป้องกันเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา
- การป้องกันปฏิกิริยาต่อกันระหว่างยา ยากับอาหาร ยากับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

๓) งานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๑ งานอนามัยเด็กวัยเรียน / โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๔) งานพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพ

๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ,โครงการพัฒนาและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขระดับตำบลเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

อำนาจอนุมัติ

๔.๒ พัฒนารพ.สต.ให้บรรลุมาตรฐาน PCA และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ พัฒนาคุณภาพบริการ โดยใช้เทคนิคการพัฒนาคุณภาพ

๕) บริการเชิงรุกในชุมชน บริการรักษาพยาบาลตรวจเยี่ยมต่อเนื่องที่บ้าน

๓. นางกาญจนา โม่มาลา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานการรักษาพยาบาล หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยแบบองค์รวม ครอบคลุม ๔ มิติโดยใช้กระบวนการพยาบาล บันทึกข้อมูลทางการพยาบาลให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน วินิจฉัยโรคเบื้องต้น

๑.๒ ให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน

- การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย - ประเมินและคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน

- ให้การรักษาพยาบาลแก้ไขภาวะฉุกเฉินและเฝ้าสังเกตอาการผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินจนปลอดภัย

๑.๓ ประสานงานและให้การดูแลผู้ป่วยก่อนส่งต่อไปยังโรงพยาบาล

ผู้ป่วยและญาติ

๑.๔ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะความเจ็บป่วย / การบาดเจ็บ การปฏิบัติตัว การดูแลตนเองแก่

๑.๕ ร่วมจัดทำและพัฒนามาตรฐานวิธีปฏิบัติกรพยาบาลผู้ป่วยด้วยโรคที่สำคัญ

๑.๖ ร่วมประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาคุณภาพบริการผู้ป่วย

๑.๗ จัดหา/เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

๑.๘ จัดทำแนวทางการใช้ และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์

๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑ งานอนามัยแม่และเด็ก สายใยรักครอบครัว หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สร้างเสริมสุขภาพะหญิงตั้งครรภ์ มารดาหลังคลอด และทารกหลังคลอด ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ สังคม และจิตวิญญาณ ให้เต็มศักยภาพของหญิงตั้งครรภ์ มารดาหลังคลอด และทารกหลังคลอด โดยการให้การดูแลแบบบูรณาการตั้งแต่ทราบว่าตั้งครรภ์จนถึงหลังคลอด ส่งเสริมให้ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางในการสร้างเสริมสุขภาพะของ หญิงตั้งครรภ์มารดาหลังคลอด และทารกหลังคลอด ที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ทั้งด้านสังคม วัฒนธรรม ศาสนา และการประกอบอาชีพ

๒. สำรวจข้อมูลหญิงตั้งครรภ์รายใหม่ / แนะนำมาฝากครรภ์

๓. ให้บริการฝากครรภ์ครบตามเกณฑ์คุณภาพ

๔. ค้นหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆของหญิงตั้งครรภ์ เช่น การป้องกันภาวะโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็กการป้องกันภาวะโภชนาการต่ำ รวมทั้งการดูแลให้หญิงตั้งครรภ์ได้รับการฝากครรภ์ครบ ๔ ครั้ง

๒.๒ งานวางแผนครอบครัว

๒.๓ งานมะเร็งสตรี

๓) งานพยาบาลและการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

๔) งานพัฒนาคุณภาพการพยาบาล

๕) งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ

๖) งานพัฒนาและตรวจสอบเวชระเบียน

๗) งานบริการเชิงรุกในชุมชน บริการรักษาพยาบาลตรวจเยี่ยมต่อเนื่องที่บ้าน

๔. นางจุไรรัตน์ แอดตาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) ทัศนกรรมการรักษาทางทันตกรรมขั้นพื้นฐาน ได้แก่

- การตรวจสุขภาพช่องปากเบื้องต้น

- การทำความสะอาดฟันและขูดหินปูน

- การอุดฟันชนิดไม่ซับซ้อนและไม่ทะลุโพรงประสาทด้วยวัสดุอุดชนิดถาวร

- การถอนฟันที่ไม่ซับซ้อน

๒) งานส่งเสริมสุขภาพช่องปาก

- การสาธิตการแปรงฟัน

๓) งานบริการป้องกันและควบคุมโรคในช่องปาก ได้แก่

- การให้ฟลูออไรด์เสริมในผู้ที่มีความเสี่ยงต่อโรคฟันผุ

- การเคลือบหลุมร่องฟัน

๓. นางสาวสุทธิณีย์ ทศนานุกุลกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) รับผิดชอบงานด้านการควบคุมโรค หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - ๑.๒ งานระบาดวิทยา (งานสอบสวนโรค งานรายงาน R .๕๐๖)
 - ๑.๓ วิชาการ แผนงาน โรคติดต่อฯ
 - ๑.๔ งานภาคีเครือข่ายสุขภาพ
- ๒) รับผิดชอบงานสารบรรณ
 - ๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๓.๑ งานด้านสุขภาพ (อาหาร)
 - ๓.๒ บริการรักษาพยาบาลตรวจเยี่ยมต่อเนื่องที่บ้าน
 - ๓.๓ บริการเชิงรุกในชุมชน

โดยให้ นายศุภชัย ดวงแก้ว ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางโสภา สาเลียงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวกฤติเดช สมใจสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

- ช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- การโอนงบประมาณ / การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย
- งานกิจกรรม/ โครงการ
- ผู้ช่วยในการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตาม

พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมา
- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- การควบคุมบิลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- การเบิกจ่ายพัสดุของกอง และลงสมุดคุมบัญชี ดูแลควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ

เครื่องใช้ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ควบคุมสมุดเซ็นชื่อพนักงานจ้างเหมา
- ควบคุมการลาของพนักงานจ้างเหมา
- จัดทำเอกสาร การจัดพิมพ์
- เขียนใบเสร็จจ่าย
- เก็บค่าขยะ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- การจัดทำคำสั่ง ประกาศเทศบาล
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก
- งานกิจกรรม/ โครงการ
- จัดพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร ลงรับเอกสาร เสนองงาน
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแล การบันทึก การใช้รถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- รับ – ส่ง พนักงานจ้างเหมาไปปฏิบัติงาน
- งานธุรการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ได้แก่ พิมพ์

เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน รายงานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

- การจัดส่งเอกสารและหนังสือราชการต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวขวัญชนก ลบเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานสถานบริการสาธารณสุข (สอต.บ้านฆ้อง) มีหน้าที่

- ติดต่อประสานด้านสาธารณสุขกับหน่วยงานต่างๆ
- ช่วยเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆทางด้านสาธารณสุข
- ช่วยเจ้าหน้าที่ในการให้บริการด้านทันตกรรม
- ช่วยจัดทำข้อมูลพื้นฐานการบริการด้านสาธารณสุข ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรมHCIS)
- จัดเก็บข้อมูลแฟ้มชุมชน หมู่ที่ ๑-๓ ตำบลบ้านฆ้อง
- ช่วยจัดบริการผู้ป่วยทั่วไปในสถานบริการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจรีพร วงษ์ระรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติงานสถานบริการสาธารณสุข (สอต.บ้านฆ้อง) มีหน้าที่

- จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานสามัญ
- จัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานสามัญ
- จัดทำฎีกาค่าไฟฟ้า /ค่าโทรศัพท์ ของสถานีอนามัยตำบลบ้านฆ้อง และ รพ.สต.บ้านเก่า
- งานกิจกรรม/ โครงการ
- จัดทำข้อมูลและส่งรายงานขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ
- จัดเก็บข้อมูลแฟ้มชุมชน หมู่ที่ ๔,๙,๑๐ ตำบลบ้านฆ้อง
- ช่วยจัดบริการผู้ป่วยทั่วไปในสถานบริการ
- ช่วยจัดทำข้อมูลพื้นฐานการบริการด้านสาธารณสุข ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรมHCIS)
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายศุภชัย ดวงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานสถานบริการสาธารณสุข (รพ.สต.บ้านเก่า) มีหน้าที่

- ช่วยเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆทางด้านสาธารณสุข

- งานกิจกรรม/ โครงการ
- จัดทำข้อมูลและส่งรายงานขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ
- จัดเก็บข้อมูลแฟ้มชุมชน หมู่ที่ ๕-๘ ตำบลบ้านซ้อง
- ช่วยจัดบริการผู้ป่วยทั่วไปในสถานบริการ
- ช่วยจัดทำข้อมูลพื้นฐานการบริการด้านสาธารณสุข ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรมHCIS)
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางโสภา สาสีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอนันตพร นิมวิศิษย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒.) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓.) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔.) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕.) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖.) งานชีวอนามัย
- ๗.) งานฉาปนกิจ
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นางโสภา สาสีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๒.) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๓.) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๔.) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๕.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายประเวศ แร่กรูด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน
๒. นายพลวัฒน์ คุสิตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๓. นายพิพัฒน์ เพ็งวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๔. นายพิพัฒน์ ผานาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ
๕. นายประทีป บัวน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ
๖. นายศิริพงศ์ สีคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ
๗. นายพลตร สมทับ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
๘. นายเจษฎา หาญกล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ๙. นายพิพัฒน์ หลอดจำปา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- ๑๐. นายกนิษฐ์ บุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- ๑๑. นายณัฐวุฒิ อัจจงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางโสภา สาสีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ปกครอง อำนวยการ กำกับ ดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาล ในสังกัดฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางโสภา สาสีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.) งานด้านสุขศึกษา
- ๒.) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓.) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔.) งานวางแผนครอบครัว
- ๕.) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖.) งานโภชนาการ
- ๗.) งานสุขภาพจิต
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางโสภา สาสีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีอำนาจหน้าที่

- ๑.) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒.) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓.) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔.) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสัตวแพทย์ มอบหมายให้ นางโสภา สาสีงพวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกฤษณะ ชั่วปลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒.) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- ๓.) งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๔.) งานควบคุมการสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๕.) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๖.) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๗.) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารกิจการ การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ให้ทำในนามของ นายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับ มอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่าน ปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านฆ้อง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประเสริฐ ทองสอด)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฆ้อง