



คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  
ที่ ๒๔๖/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

เนื่องด้วยในรอบปีที่ผ่านมา เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้มีการโอน การรับโอนพนักงานเทศบาล และมีการบรรจุแต่งตั้ง การย้ายเปลี่ยนสายงานจำนวนหลายอัตรา เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญชารส และมาตรา ๔๘ เอกุณวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ดังนี้

**ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ**

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการ

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลหรือ ปลัดเทศบาลตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของทุกสำนัก/กองภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๕. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๖. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๗. งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดปัญหาเสพติดในพื้นที่
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจกักริภรณ์ ไชยเดช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด
๕. งานการวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๖. งานการตรวจประเมิน ITA
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ กันหาตง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของงานด้านการเกษตร
๓. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดปัญหาเสพติดในพื้นที่
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววรารภรณ์ แสงสีอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ
๓. ช่วยเหลืองานด้านนิติการ
๔. งานการส่งเสริมการท่องเที่ยวและวัฒนธรรม
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางเครือวัลย์ กันทะสอน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
๒. งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๓. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่างๆภายในเทศบาลตำบล สบเตี๊ยะ
๔. การเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคน
๕. การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๖. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๗. ช่วยเหลืองานด้านเอกสารของคณะผู้บริหาร
๘. งานด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก หรืออื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๑๐. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล สบเตี๊ยะ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางปจวรีย์ ปะนันชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา ผู้บริหาร พนักงานและการประชุมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางรุ่งฤดี จินตุง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ของสำนักปลัด
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ กันยานัน ตำแหน่ง ภารโรง (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่

๑. งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ
๒. งานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักงาน
๓. งานเปิด - ปิด สำนักงาน
๔. งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

มอบหมายให้ นางณัฐชานันท์ ลียศ ตำแหน่งแม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่

๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๒. งานดูแล รักษาความสะอาด ของสำนักงาน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอนัน สามแก้ว ตำแหน่งยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ระวังและรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และผู้คนที่เกี่ยวข้องในบริเวณรับผิดชอบ
๒. อำนวยความสะดวกในด้านการจราจร
๓. ตรวจสอบตราตามจุดต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายที่เป็นอันตรายในสถานที่นั้นๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายศิวพงษ์ สุนทรภรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล สบเตี้ยะ
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลสบเตี้ยะ
๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบเตี้ยะ
๖. จัดทำรายงานการออนไลน์ โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
๘. บันทึกข้อมูลระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)
๙. ติดตามการขอรับเงินอุดหนุน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพัชริดา หงษ์สมบูรณ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่  
ดังนี้

๑. ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่างๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๒. ช่วยเหลืองานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม
๓. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๔. ดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์งานต่างๆของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นายธวัช นครสวรรค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวก จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานวิเคราะห์ พิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
๕. งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดปัญหาเสพติดในพื้นที่
๖. รับผิดชอบงานของ อปพร. ประจำตำบล
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายนิคม กันทะถ้ำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือการเกิดเหตุอุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล
๔. รับผิดชอบระดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. รับผิดชอบครุภัณฑ์อื่น ๆ ของงานป้องกันฯ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายสุธรรม ปินตาละ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือการเกิดเหตุอุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล
๔. รับผิดชอบระดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๕. รับผิดชอบครุภัณฑ์อื่น ๆ ของงานป้องกันฯ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายอินสม บุญมาปะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุง รถยนต์ของสำนักงาน
๒. ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือการเกิดเหตุอุทกภัย วิกฤติ ฯลฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล
๕. รับผิดชอบระดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๖. รับผิดชอบครุภัณฑ์อื่น ๆ ของงานป้องกันฯ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวกฤษณี เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
๒. ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
๓. แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๔. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
๕. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
๖. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
๘. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
๙. งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ ฯลฯ
๑๐. งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ
๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ. / กชช. ๒ ค.
๑๒. งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชน และชุมชน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนภาพลัย คำมาวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานนักพัฒนาชุมชน
๒. ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานด้านการเกษตร

มอบหมายให้นางสาวศิริลักษณ์ แสงอาทิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร แก่เกษตรกรในพื้นที่ เช่น การส่งเสริมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ การวิเคราะห์คุณภาพดิน การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร เป็นต้น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกพืชเกษตรอินทรีย์

๓. ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้บ้านห้วยโจ้ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เช่น การเพาะเห็ด เลี้ยงปลา เลี้ยงกบ เลี้ยงหมูหลุม การทำปุ๋ยน้ำหมักชีวภาพ ฯลฯ

๔. รณรงค์ให้ประชาชนรู้จักการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การปลูกป่า การจัดทำฝายดักตะกอน (ฝายแม้ว)

๕. สนับสนุนและส่งเสริมโครงการพืชอาหารปลอดภัย โดยได้รับงบประมาณสนับสนุน จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ ภัยแล้งในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ทางการเกษตร

๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมประชาชนในด้านการเกษตร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองคลัง

นางวัชรพร บุสยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานทั่วไปของกองคลัง ควบคุม ดูแล กำกับ และรับผิดชอบการบริหารงานคลังเทศบาลเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณ งานผลประโยชน์ งานจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดระบบงาน การรวบรวมข้อมูลและสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเงินที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของส่วนใดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองคลังทั้งหมด ที่หน่วยงานบังคับบัญชา ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติและการคลัง
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานธุรการ
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

## ฝ่ายบริหารงานการคลัง

นางสาวระวีวรรณ อิมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุม ดูแล กำกับ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง การงบประมาณ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นงานหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายได้

๒. กลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินทุกเรื่องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินรายจ่ายนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานเทศบาล

๕. ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินยืม

๖. ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๗. ควบคุมการส่งใช้เงินยืม

๘. ควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าไฟฟ้าสำหรับสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเป็นรายไตรมาส

มา

๙. ตรวจสอบหลักฐานแนบฎีกาก่อนที่จะนำเก็บเข้าแฟ้ม

๑๐. งานสารบรรณในกองคลัง

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเงินและบัญชี งานสถิติและการคลัง

นางสาวปานิสร อุดมะแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการการเงินและบัญชี งานสถิติและการคลังที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบการโอนเงินประจำวัน

๒. จัดทำใบสำคัญสุรนำส่งเงินประจำวัน

๓. บันทึกเบิกเงินและเป็นผู้ช่วยอนุมัติเบิกเงิน e-token key

๔. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีรับโอนเงินจัดสรรต่าง ๆ ภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ เงินรับจัดสรรจากจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๕. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ การโอนเงินฝากธนาคาร ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร

๖.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖.๒ เงินรับฝากประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน

๖.๓ รายจ่ายค้างจ่ายประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน

๖.๔ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน

๖.๕ งบทดลอง

๖.๖ รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร กระทบทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระทบทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระทบทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองสะสม) กระทบทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) กระทบทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระทบทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๖.๗ จัดทำรายงานการแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะภายใน ๑๕ วัน นับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

๖.๘ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปี เพื่อแสดงการดำเนินงานและฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองสะสม, รายงานรายจ่ายดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม, งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม, งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้

๗. จัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือน เมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

๘. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๙. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

๑๐. จัดทำกระดาษทำการโอนลด - เพิ่ม งบประมาณรายจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. จัดทำรายละเอียดหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อประกอบงบการเงิน

๑๒. จัดทำแผนการเบิกจ่ายและรวบรวมแผนเบิกจ่ายของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวม

๑๓. จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างลูกจ้างตามภารกิจ

๑๔. จัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งภาษี ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๕. จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑๖. จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.๓ ก พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๑๗. ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และ พนักงานเทศบาล เป็นประจำทุกปีภายในเดือนธันวาคม

๑๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๑๙. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒๐. ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวนิภาพร ปัญญาเหล็ก ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๔๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้เอกสารจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp ทุกหมวดรายจ่าย โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๒. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อตั้งหนี้และจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย

๓. ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

๕. งานบันทึกรายการซ่อมแซมในแบบการใช้รถยนต์

๖. งานบันทึกรายการซ่อมแซมทรัพย์สินในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas

๗. ช่วยควบคุมการจัดทำสัญญา และแนบท้ายสัญญา

๗. จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง และช่วยปฏิบัติงานการเผยแพร่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘)

๘. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp พร้อมเสนอให้ผู้บริหาร และช่วยปฏิบัติงานเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. จัดทำรายงานผล/การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑๐. การเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. การประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. ควบคุมงานคืนหลักประกันสัญญา

๑๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี, คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง, คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย, คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๑๔. บันทึกระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. e-plan

๑๕. ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัชชา มณฑียร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่ค่อนข้างยากโดยต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และช่วยปฏิบัติงานการเผยแพร่แผนให้เป็นที่ไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้เอกสารจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp ทุกหมวดรายจ่าย โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินที่ได้รับยกเว้นระเบียบการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp โดยใช้เอกสารจากระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas

๔. ช่วยเหลือคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา สำเร็จลุล่วง เช่น การพิมพ์เอกสารรายงานการประชุม การจัดพิมพ์ ส่งจดหมาย

๕. งานจัดทำสัญญาทุกประเภท

๖. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อตั้งหนี้และจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย

๗. เก็บรักษาพัสดุ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ กองคลัง และจัดทำวัสดุคงเหลือ

๘. งานคืนหลักประกันสัญญา

๙. ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศรัญญา เตชะทิ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำใบรับรองภาษี หัก ณ ที่ จ่าย ออกจากระบบ SVS ของกรมสรรพากร

๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบควบคุมงบประมาณคงเหลือ

๓. ช่วยติดต่อประสานงาน แจ้งให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน จ่ายเช็ค

๔. บันทึกการจ่ายเช็คประจำวันในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas พร้อม  
ออกใบผ่านรายการจ่ายทุกรายการที่มีการจ่ายเช็ค ทุกวันเมื่อมีการจ่ายเช็คพร้อมเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๕. เก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ผ่านการตรวจสอบ

๖. ช่วยบันทึกทะเบียนคุมเงินยืม

๗. งานคืนหลักประกันสัญญา

๗.๑ ช่วยบันทึกทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา ทั้งรับและจ่ายคืน

๗.๒ จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา ได้แก่ บันทึกข้อความ  
คำสั่ง และแจ้งเวียนคำสั่ง รวมถึงรวบรวมเอกสารการรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพการจัดซื้อ  
จัดจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๗.๓ บันทึกการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือในระบบบัญชีองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น e-Laas

๗.๔ บันทึกการคืนหลักประกันสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๗.๕ ช่วยรวบรวมเอกสารการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดให้กับงานการเงิน  
และบัญชี

๗.๖ จัดเก็บเอกสารคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำฯ เข้าแฟ้มโดยจัดเรียง  
ตามลำดับ

๘. ช่วยบันทึกรายการซ่อมแซมในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas

๙. ช่วยปฏิบัติงานการประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่มีวงเงินการจัดซื้อ  
จัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการให้เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. ช่วยจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และช่วยปฏิบัติงานการเผยแพร่ให้  
เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘)

๑๒. จัดพิมพ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
e-Gp พร้อมเสนอให้ผู้บริหาร และช่วยปฏิบัติงานเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. จัดพิมพ์การขอเบิกเงินค่าไฟฟ้าสำหรับสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเป็นรายไตรมาส พร้อม  
สำเนารายการขอเบิกให้งานการเงินและบัญชีไว้เพื่อตรวจสอบเมื่อมีรายการโอนเงินเข้าบัญชีเทศบาลที่เปิด  
รองรับไว้ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางแสงดา นันตะภูมิ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ได้ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒. สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท

๓. ทำการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๕. ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งต่องานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน

๖. จัดทำ ภ.ป.๓ เพื่อแจ้งประเมินให้ผู้รับชำระภาษีทุกราย รับแบบ ภ.ป. ๑ ของภาษีป้าย  
ทุกราย

๗. จัดทำภตส.๓ ภตส.๖ ภตส.๗

๘. รับแบบแจ้ง ภตส.๕ (แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง) พร้อมจัดเก็บข้อมูลเพื่อสำรวจตรวจสอบก่อนเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมแผนที่ภาษี และประเมินภาษีฯ

๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๑๐. ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

๑๑. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๑๒. รับชำระเงินใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

นางสาวโชติชญาณ์ ใหม่มาเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ได้ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒. สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท

๓. ทำการเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายงานการรับใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๕. ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งต่องานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน

๖. จัดทำข้อมูลมาตรา ๑๐ ที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๗. จัดทำ ภตส.๓ ภตส. ๖ ภตส.๗

๘. รับแบบแจ้ง ภตส.๕ (แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง) พร้อมจัดเก็บข้อมูลเพื่อสำรวจตรวจสอบก่อนเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมแผนที่ภาษี และประเมินภาษีฯ

๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๑๐. ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

๑๑. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๑๒. รับชำระเงินใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

## กองช่าง

๑. นายสุทิน ธงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง ควบคุมดูแลการสำรวจออกแบบประมาณการโครงการก่อสร้าง ควบคุมดูแลการบังคับใช้ พรบ.ควบคุมอาคาร ,พรบ.น้ำบาดาล ,พรบ.ขุดดินถมดิน กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงานด้านกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสมศักดิ์ แซ่ว่าง ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบในงาน ตรวจสอบ ในเรื่อง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ให้กับผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง แก้ไขอาคาร ฯลฯ ให้เป็นไปตามพรบ.ฯ

๒. รับผิดชอบในด้านการควบคุมงานโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

๓. รับผิดชอบในด้านการเป็นกรรมการตรวจรับงานจ้างโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

๔. รับผิดชอบในงานด้านงานด้านสำรวจออกแบบและประมาณการโครงการก่อสร้างเป็นหลัก

๕. ดำเนินการสำรวจ ออกแบบและประมาณการโครงการก่อสร้าง ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ และโครงการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ

๖. ดูแลรับผิดชอบงานด้านสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้าทั้งหมดภายในตำบลสบเตี๊ยะในด้านการสำรวจออกแบบและประมาณการในส่วนที่ซ่อมแซม หรือขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ ในการปรับปรุงให้ดีขึ้น

๗. รับผิดชอบในการสำรวจถนนภายในตำบลสบเตี๊ยะ อย่างละเอียดเพื่อจัดทำข้อมูล

๘. ดูแลรับผิดชอบในด้าน การซ่อมแซมถนน สะพาน ที่เสียหาย ภายในตำบลสบเตี๊ยะ หรือสาธารณูปโภคต่างๆที่ต้องการแก้ไข อย่างเร่งด่วน

๙. รับผิดชอบงานด้านไฟฟ้า สาธารณะต่างๆภายในตำบลสบเตี๊ยะ

๑๐. จัดทำโครงการตามที่ราษฎร หรือ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะร้องขอ

๑๑. รับผิดชอบด้านติดต่อประสานงานด้านผังเมือง

๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางนราพร อ้ายสืบสาย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้าน รับ-ส่ง หนังสือทางราชการหรือหนังสืออื่นๆ ของกองช่างให้เป็นหมวดหมู่เรียบร้อย

๒. รับผิดชอบงานด้านจัดทำหนังสือเพื่อเสนอโครงการต่างๆที่ของบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการร้องขอจากราษฎร

๓. บริหารจัดการด้านหนังสือทางราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๔. รับผิดชอบงานด้านบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง

๕. งานพัสดุและงานการเงิน การเบิกจ่าย การวางฎีกา

๖. รับผิดชอบงาน พรบ.น้ำมันเชื้อเพลิง / พรบ.ขุดดิน ถมดิน

๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวปริชาติ ตุ่มปามา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ของกองช่าง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววรรธิตา ต่ำคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบในด้านการเขียนแบบโครงการก่อสร้างของเทศบาล

๒. รับผิดชอบในการสำรวจ เก็บข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบและ ประเมินการ โครงการก่อสร้างภายในตำบลสบเตี๊ยะ

๓. รับผิดชอบการบังคับใช้ พรบ.ควบคุมอาคาร กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รับรองอาคาร รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร

๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายวิรัช ดวงสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบในด้านการควบคุมงานโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะที่ได้รับมอบหมาย

๒. รับผิดชอบในการสำรวจ เก็บข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบและประเมินการโครงการก่อสร้างภายในตำบลสบเตี๊ยะ

๓. รับผิดชอบงานระบบประปาประจำหมู่บ้าน ภายในตำบลสบเตี๊ยะ

๔. รับผิดชอบการสำรวจตรวจสอบ ซ่อมแซมด้านแหล่งน้ำและถนนทั้งหมดภายในตำบลสบเตี๊ยะ

๕. ดูแลรับผิดชอบงานด้านสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าทั้งหมดภายในตำบลสบเตี๊ยะในด้านการสำรวจออกแบบและประเมินการในส่วนที่ซ่อมแซม หรือขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ ในการปรับปรุงให้ดีขึ้น

๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายฐานภาพ คำมาวัน ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเครื่องกล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)  
มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลางของสำนักงานทุกคัน เช่น การดูแลรักษาและควบคุมการใช้งาน

๒. ควบคุมดูแลรักษารับผิดชอบเครื่องมือ หรือเครื่องยนต์ต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๓. ควบคุมและดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

๔. รับผิดชอบและตรวจสอบการบันทึกเกี่ยวกับการซ่อมรถ ,การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางทุกคัน

๕. ดูแลและประสานงานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าทุกสถานีในพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายพงษ์ศักดิ์ มะโนวัน ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)  
มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ตำบลสบเตี๊ยะ

๒. สำรอง ซ่อมแซม ติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะประจำหมู่บ้าน

๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายยุทธพงษ์ เพ็ญจันทร์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุง รถยนต์ของสำนักงาน

๒. รับผิดชอบงานไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ตำบลสบเตี๊ยะ

๓. สำรอง ซ่อมแซม ติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะประจำหมู่บ้าน

๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายยศร ตานะเบ็ง ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านทุ่งหมากหม่อม หมู่ที่ ๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบแพสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้

๒. รับผิดชอบการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ เพื่อจ่ายน้ำให้กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ

๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายรัชพร ชัยปิ่น ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านแท่นดอกไม้ หมู่ที่ ๖ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบแพสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้

๒. รับผิดชอบการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ เพื่อจ่ายน้ำให้กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ

๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายฤชดา เสาร์แก้ว ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านห้วยไฉ่ หมู่ที่ ๘ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบแพสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และ บ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้

๒. รับผิดชอบการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ เพื่อจ่ายน้ำให้กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ

๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายปกรณ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านหนองอาบข้าง ๑ หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบแพสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้
๒. รับผิดชอบการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ เพื่อจ่ายน้ำให้กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายจรัส ทองแหง ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านหนองอาบข้าง ๒ หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบแพสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้
๒. รับผิดชอบการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ เพื่อจ่ายน้ำให้กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายนิยม เพียบปาน ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านห้วยม่วง ๒ หมู่ที่ ๑๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบแพสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้
๒. รับผิดชอบการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ เพื่อจ่ายน้ำให้กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายภานุพงษ์ จาติระเปา ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านวังปาน หมู่ที่ ๑๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบแพสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้
๒. รับผิดชอบการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ เพื่อจ่ายน้ำให้กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นายทวีศิลป์ อุ่นจาย ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านคะน้ออัน หมู่ที่ ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบแพสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้
๒. รับผิดชอบการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ เพื่อจ่ายน้ำให้กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายศราวุธ สุริยะ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านหาดนาค หมู่ที่ ๑๗ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบแพสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้
๒. รับผิดชอบการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ เพื่อจ่ายน้ำให้กับกลุ่มผู้ใช้น้ำ
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## กองการศึกษา

๑. นางวันยะรา ไชยราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารการศึกษา)  
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน  
ดังต่อไปนี้

### ๑. งานส่งเสริมการศึกษา

- ๑.๑ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๑.๒ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น  
รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณรายจ่าย

๒.๓ งานประสานและจัดทำงบประมาณกองการศึกษา (เทศบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี) จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี (กองการศึกษา) / แผนพัฒนาสี่ปีของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๔ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา  
(อาหารกลางวัน) / สื่อวัสดุการศึกษา/ ค่าจัดการเรียนการสอน/ ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ ค่าหนังสือเรียน/  
ค่าอุปกรณ์การเรียน/ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๕ ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ศพด./ สถานศึกษาสังกัด สพฐ.

๒.๖ งานจัดทำระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการ  
จัดการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

๒.๗ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกอง รวมถึงการตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการประเมินผล

๒.๘ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน การติดตาม การรายงาน

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑ งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา ศิลธรรมและ  
จริยธรรม

๓.๒ งานการดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม

๓.๓ งานการติดตามประเมินผลการดำเนินการ

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา

๓.๕ งานการจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานส่งเสริมจารีต ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

๔.๑ งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม  
ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๒ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

๔.๓ งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และ  
ศึกษาค้นคว้า

๔.๔ งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น

- ๔.๕ งานสภาวัฒนธรรมประจำตำบล
- ๔.๖ งานการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ๔.๗ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔.๘ งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

#### ๕. งานการศึกษาปฐมวัย และประถมศึกษา

- ๕.๑ กำกับดูแลศูนย์เด็กเล็กที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕.๒ งานการศึกษาระบบก่อนประถมศึกษาในสถานที่ศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ งานรวบรวม บันทึก และรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- ๕.๔ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- ๕.๕ งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๕.๖ งานนิเทศ กำกับ และติดตามผลการศึกษา
- ๕.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- ๖.๑ งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ งานควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
- ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพิกุล อุ่นทราย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### ๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ ที่ต้องใช้เทคนิคหรือวิชาการ เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง
- ๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมเอกสารการประชุม รวมถึงการจัดบันทึกการประชุม
- ๑.๓ งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๔ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ให้พนักงานครูเทศบาล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๖ งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่
- ๑.๗ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑.๙ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๑๐ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานงบประมาณ (การเบิกจ่าย)

### ๒.๑ กองการศึกษา

๒.๑.๑ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายของกองการศึกษา เช่น ค่าอาหารเสริมนม ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา เงินอุดหนุนต่างๆ ฯลฯ

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

๒.๑.๓ งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายกองการศึกษา

๒.๑.๔ งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ, จัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา

๒.๑.๕ งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

### ๒.๒ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดังนี้ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๓. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์กองการศึกษา

๓.๑ งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำทะเบียนบัญชีพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๓.๒ งานเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานที่เกี่ยวกับพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓ งานตรวจเช็คครุภัณฑ์ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุมการยืม/ส่งคืนครุภัณฑ์

๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายรุ่งโรจน์ วีระพันธ์นันติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. งานธุรการ

๑.๑ งานเบิกเงินอุดหนุนหมู่บ้านจากเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

๑.๒ งานควบคุมดูแลจัดเตรียมโครงการ

- ดูแลรักษาจัดเตรียมงานในโครงการ

- ประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการ

- ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของโครงการ

๑.๓ งานจัดเก็บเอกสารโครงการให้เป็นระบบและหมวดหมู่

๑.๔ งานจัดทำหนังสือต่างๆ

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๑ งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของประชาชน (โครงการ/กิจกรรม)

๒.๒ งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่างๆ

๒.๓ งานจัดหาอุปกรณ์กีฬาให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวเครือวัลย์ เตจ๊ะยา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน)และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕.นางปัทมา ตันโต ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน)และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาวนิชรา ไชยกาวิณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบเตี๊ยะ มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและ

จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูแลจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน)และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๗.นางสาวขมัยพร ปวนใจรัก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงหาดนาค มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูแลจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน)และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป

**๘. นางสาวกรชนก ธนุชิต ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูแลจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือ

วัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน)และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นางสุภารัก ตุ่มปามา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาระดับชั้นต่อไป จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ไนร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตยการรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ ดูแลความปลอดภัยแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา สำนวญรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินสามวัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำบันทึกทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็กและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นางวันดี อุ้นนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยม่วง มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาระดับชั้นต่อไป จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ไนร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตยการรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ ดูแลความปลอดภัยแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา สำนวญรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินสามวัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำบันทึกทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็กและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางเบญจภา แสงคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดูจัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ ดูแลความปลอดภัยแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา สรรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินสามวัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำบันทึกทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางสมบุญรณ คำดวง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นางสุมิตรา วงศ์กาศรี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางนริกานต์ ปินตาละ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบเตี๊ยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาด

ร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นางปัทมา วงศ์ใจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดนาค (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### กองสาธารณสุข

#### **๑. งานบริหารงานสาธารณสุข**

มอบหมายให้นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ระดับกลาง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานฟื้นฟูสุขภาพ งานการแพทย์ฉุกเฉิน และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

#### **๑. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข**

๑.๑ งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานจัดทำแผนตามโครงการสาธารณสุข

๑.๓ งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ

๑.๔ งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

๑.๕ งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน

ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

๑.๗ งานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข

๑.๘ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานจัดเตรียมการประชุมต่างๆ

๑.๑๐ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และควบคุมงบประมาณรายจ่าย

๑.๑๑ งานจัดหาและบริหารจัดการพัสดุ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์

๑.๑๒ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- ๒.๑ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ
- ๒.๒ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๒.๓ งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๒.๔ งานประเมินผล
- ๒.๕ งานนิเทศและติดตามผลงานทางวิชาการ
- ๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางณัฐริฉัตร มหาสมบัติกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๑.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๑.๒ งานโภชนาการ
- ๑.๓ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๒.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
- ๒.๔ งานระบาดวิทยา
- ๒.๕ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๒.๖ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานฟื้นฟูสุขภาพ

- ๓.๑ งานส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
- ๓.๒ งานตรวจสอบสุขภาพแลคัดกรองโรคเบื้องต้น
- ๓.๓ งานบริการออกตรวจเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเตียง ร่วมกับสหวิชาชีพ
- ๓.๔ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์
- ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกาญจน์วรินทร์ วรินธนวัฒน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- ๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ
- ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๑ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๒.๒ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๒.๓ งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๒.๔ งานสอบสวนโรค

๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

มอบหมายให้ นางณัฐริฉัตร มหาสมบัติกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมงานรักษาความสะอาด

๑.๑ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๑.๓ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๔ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๑.๕ งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๖ งานชีวอนามัยและความปลอดภัย ในสถานประกอบการ

๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๑ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒.๒ งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียง การสิ้นสะท้อน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะ

๒.๓ งานฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย

๒.๔ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานรักษาความสะอาด

๓.๑ งานกวาดล้างทำความสะอาด

๓.๒ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๓.๓ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๓.๔ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางรสสุคนธ์ ลิทธิสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

## ๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน

๑.๒ งานโภชนาการ

๑.๓ งานหลักประกันสุขภาพ

๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๒.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
- ๒.๔ งานระบาดวิทยา
- ๒.๕ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๒.๖ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานฟื้นฟูสุขภาพ

- ๓.๑ งานส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
- ๓.๒ งานตรวจสุขภาพแลคัดกรองโรคเบื้องต้น
- ๓.๓ งานบริการออกตรวจเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเตียง ร่วมกับสหวิชาชีพ
- ๓.๔ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์
- ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวอมรรัตน์ วงศ์เรือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานข้อมูลสถิติวิชาการ
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
๔. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวธัญพิชชา ปัญญาเด็ต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานฟื้นฟูสุขภาพ การจัดบริการดูแลระยะยาวผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

- ๓.๑ งานส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
- ๓.๒ งานตรวจสุขภาพแลคัดกรองโรคเบื้องต้น
- ๓.๓ งานบริการออกตรวจเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเตียง ร่วมกับสหวิชาชีพ
- ๓.๔ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์
- ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายธีรศักดิ์ จันแก้วมูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๒.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ

๒.๔ งานระบาดวิทยา

๒.๕ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

๒.๖ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสถาพร กันทาดง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ

๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพลณัฐภูมิ บุญมาปะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ

๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมบัติ ใจยะสุ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ

๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวณัฐดา ปาระติ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ
  - ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสหรัฐ โปธาพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ
  - ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสมบัติ ทองแหง)  
นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ