



คำสั่งเทศบาลตำบลสำโรง
ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศเทศบาลตำบลสำโรง เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลสำโรง พ.ศ.๒๕๖๓ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน โดยให้ นายอาคม ธนุทอง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ ทั้งหมด โดยมี นายกฤษฎา ฉันทานุมัติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้ช่วยควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ทั้งหมด แบ่งเป็นสำนัก/กอง ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓,๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นายอาคม ธนุทอง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสำโรง รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลสำโรงแบ่งส่วนราชการภายใน

๒. นายกฤษฎา ฉันทานุมัติ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักบริหารงานเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดอุบลราชธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำโรง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑.๑ งานบริหารการจัดการด้านการศึกษา

- ภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไป ให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลในงานบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ การผ่านเรื่องหนังสือราชการ งานสำนักงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และให้เสนองานผ่านปลัดเทศบาลรับทราบ และพิจารณาวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่อง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสำโรง กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน และเทศบาลตำบลสำโรงแบ่งเป็นส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสำโรง

นางวารภรณ์ เพี้ยแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลและวางแผนตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานกิจการสภาเทศบาล งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสายสมร บุตดีภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมี

๑.๒ นายวรัญญา ศรีสมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๒. งานตรวจสอบ และแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานต้อนรับและเลี้ยงรับต่างๆ
๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๘. งานโอนแก้ไขโอนงบประมาณของส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำโรง
๙. งานระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. จัดทำแผน/แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และรายงานในระบบ

- ๑๑. การส่งเสริมความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๒. การเสริมสร้างและปรับปรุงภารกิจในการตรวจสอบการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (การควบคุมภายใน)
- ๑๓. งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสำโรงและปรับปรุงเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๑๔. งานเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๕. งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในสำนักปลัดโดยเฉพาะ

๑๖. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานจัดทำและเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน

-งานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ

๑. นางสาวลัดดา วงศ์ราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมี

๑. นายทวีภาณุจณ์ แก้วคำชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑. งานสารบรรณกลางของเทศบาล
 - ๒. งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
 - ๓. งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
 - ๔. งานรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
 - ๕. งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศเทศบาลตำบลสำโรง
 - ๖. งานทำลายหนังสือราชการ
 - ๗. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
 - ๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - ๙. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - ๑๐. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - ๑๑. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
 - ๑๒. งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. จังหวัด ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ
 - ๑๓. งานที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับ
 - ๑๔. การส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน (Participation)
 - ๑๕. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- การติดตามรายงานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสำโรง
อำเภอสำโรง ท้องถิ่นอำเภอสำโรงทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line)

๑. นายเฉลียว ดวงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานตักแต่งตกลสวน (ผู้มีทักษะ) พนักงานจ้างตาม
ภารกิจปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลสำโรง
๒. เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายในสำนักงานงาน ตักแต่งสนามหญ้า
ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ บริเวณสำนักงานเทศบาล และทรัพย์สินของทาง
ราชการ
๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและ
อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
๔. งานการส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายสาธิต กุมพรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานแบกหามสิ่งของ
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สิน
ของทางราชการ งานจัดสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบล
๓. งานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ
บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสำโรง

๑.๗ นายวิษณุ จันดาบุตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง - ๗๗๕๑ อุบลราชธานี
๒. งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข - ๗๓๓๐ อุบลราชธานี
๓. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์กลางของเทศบาล
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกรเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางสาวชิษณุชา เกตศักดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๒.๒ นางสาวอำนวยการ เจริญทัศน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานจ้างตามภารกิจ
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงาน
ครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลสำโรง
๓. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของ
นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู
เทศบาลและพนักงานจ้าง
๔. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภา
เทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลสำโรง
๕. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้าง
๖. งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๗. งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- ๘.งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของทุกสำนัก/ส่วน ภายในเทศบาลตำบลลำไ้
- ๙.งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๐.งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลำไ้
- ๑๑.งานสวัสดิการรักษายาบาลของนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
- ๑๒.งานสวัสดิการศึกษาดูงานพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล
- ๑๓.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๔.งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- ๑๕.งานการออกจากราชการพนักงานพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล
- ๑๖.งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การแต่งตั้งและให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง
- ๑๗.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันกรกระทำผิดจริยธรรม
- ๑๘.งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๑๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- การมอบอำนาจการตัดสินใจเพื่อปฏิบัติราชการการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
 - การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร
- ท้องถิ่น (LHR)
- ๓.งานนโยบายและแผน
- ๓.๑นายทงศักดิ์ ใจภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี
- ๓.๒นางสาวลัดดา บุญทอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้าง ตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑.งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - ๒.งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.งานจัดทำแผนต่างๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล, แผนพัฒนาเทศบาล, แผนดำเนินงานประจำปี
 - ๔.งานขออนุมัติดำเนินการโครงการ/แผนงานตามเทศบัญญัติ
 - ๕.งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น
 - ๗.งานการบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) บันทึกฐานข้อมูลและระบบงบประมาณ
 - ๘.งานบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ได้แก่ เมนูข้อมูล อปท., เมนูวิสัยทัศน์, เมนู ยุทธศาสตร์ อปท., เมนูจัดทำแผน, เมนูเปลี่ยนแปลงแผน และเมนูขออนุมัติงบประมาณ

๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงาน
- การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหาร

ท้องถิ่น

๔.งานกิจการสภาเทศบาล

๔.๑นางสายสมร บุคติกักดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๔.๒นายวรัญญู ศรีสมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๓นายทวีภาณุจัน แก้วคำชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๒.งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๓.งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาเทศบาล จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานประชุมของสภาเทศบาลตำบลลำโรง
- ๔.งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมช่วยจัดการประชุมจัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาเทศบาลลำโรง
- ๕.งานธุรการ งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- ๖.งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภาเทศบาล
- ๗.งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๘.การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://ele.dla.go.th>)
- ๙.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานนิติการ

๕.๑นางวารารณีย์ เพี้ยแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๕.๒นางสาวชิษณุชา เกตศักดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒.งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง

๓.งานรับผิดชอบกฎหมาย เช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับ

๔.งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

๕.งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและการสอบสวน

๖.งานตรวจรับรองร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลง

๗.งานการดำเนินการทางคดีพิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมาย

๘.งานปฏิบัติทางกฎหมายติดตามประสานงานการดำเนินคดี

๙.งานดำเนินการสนับสนุนการทำงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลลำไ้

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ สิบเอกจักรพงษ์ สุตัญตั้งใจ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๑๐ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๖.๒ นายจักรวาล ครองบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๓ นายกริธา นาคามูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๔ นายศราวุธ สัมมาปราบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๕ นายชวลิต คำมาโฮม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานการควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๔๒

๒.งานตรวจสอบอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัย

๓.งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

๔.งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

๕.งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

๖.งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

๗.งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

๘.งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๙.งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๑๐.งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑.งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑๒.งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑๓.งานเกี่ยวกับศูนย์อำนวยความสะดวกด้านยาเสพติดของเทศบาล

๑๔.งานประสานกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นางสาวสมร บุตดีภักดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๗.๒ นางปิ่นภรณ์ สบายจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธ์ การขยายพันธ์ การคัดพันธ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน เป็นต้น

๒.งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางเกษตร

๓.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลสำโรง

๔.งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

-งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุของ

สำนักปลัดเทศบาล

-งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกา จ่ายเงินค่า

สาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการและค่าโทรคมนาคมของสำนักปลัดเทศบาล

๘.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๘.๑นางภัสสรดา นามบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๘.๒นางนวนอนันต์ ศรีจำปา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ในเขตเทศบาล และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๒.งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๓.งานสงเคราะห์ผู้พิการ

๔.งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

๕.งานสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์

๖.งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๗.งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๘.งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๙.งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

๑๐.งานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

๑๑.งานสนับสนุนเงินกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชน

๑๒.งานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย สำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือให้แก่ชุมชน และประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๑๓.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

-งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุของ

สำนักปลัดเทศบาล

-งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกา จ่ายเงินค่า

สาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการและค่าโทรคมนาคมของสำนักปลัดเทศบาล

-การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุในเขตเทศบาลตำบลสำโรง

-การจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลคนพิการ

๙.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑นายทนงศักดิ์ ใจภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๙.๒นางพัชรินทร์ ปราบจันดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข พนักงานจ้างตาม
ภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๙.๓นางสาวดวงใจ เรือนชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม พนักงานจ้างตาม
ภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป

๒.งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ

๓.งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.งานส่งเสริมพัฒนาการสุขภาพและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ

ในเขตเทศบาล

๕.งานควบคุมป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมี
ผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

๖.งานสุขภาพอาหารและสถานประกอบการ

๗.งานควบคุมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๘.งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะสิ่งแวดล้อม

๙.งานชีวอนามัย

๑๐.งานป้องกันยาเสพติด

๑๑.งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๒.งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

๑๓.งานจัดทำแผนโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุน
ระเบียบ และรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑๕.งานจัดการขยะอันตราย และการเก็บขนขยะติดเชื้อ

๑๖.งานเก็บข้อมูล ส่งรายงานปริมาณขยะมูลฝอยทั่วไปและรายงานปัญหาอุปสรรค

ประจำทุกๆสัปดาห์

๑๗.งานการดูแลจัดการที่บ่อขยะ คัดแยกประเภทขยะตามหลักวิชาการ สภาพปัญหา

รายงานทุกเดือน

๑๘.งานบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิด
ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

๑๙.งานการให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่
ประชาชน

พื้นที่รับผิดชอบ

๒๐.งานวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนใน

พ.ศ.๒๕๓๕

๒๑.งานควบคุมและปฏิบัติตามข้อบัญญัติท้องถิ่นตามกฎหมาย พ.ร.บ.การสาธารณสุข

สิ่งแวดล้อม EHA

๒๒.งานติดต่อประสานงานการประเมินคุณภาพและการส่งแบบประเมินคุณภาพ

๒๓.งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๒๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในเขตพื้นที่

-การจัดทำฐานข้อมูลตลาด

๙.๕นายธงชัย ชำนาญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะทะเลเบียน ๘๓-๕๖๙๖ อุบลราชธานี

๒.งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน และรถเก็บขยะ ให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้

ปฏิบัติงาน

๓.งานการดูแลจัดการที่บ่อขยะ คัดแยกประเภทขยะตามหลักวิชาการ สภาพปัญหา

รายงานทุกเดือน

๔.งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ขนขยะเทศบาลและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันและกรณี

เกิดข้อขัดข้อง

๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖นายเกษม จันทรโสภา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะทะเลเบียน ๘๓-๙๘๐๔ อุบลราชธานี

๒.งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน และรถเก็บขยะ ให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้

ปฏิบัติงาน

๓.งานการดูแลจัดการที่บ่อขยะ คัดแยกประเภทขยะตามหลักวิชาการ สภาพปัญหา

รายงานทุกเดือน

๔.งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ขนขยะเทศบาลและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันและกรณี

เกิดข้อขัดข้อง

๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖นายฤชตยา ทองรส ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานจัดเก็บขยะมูลฝอยทั่วไป และนำขยะไปกำจัดที่บ่อกำจัดขยะ

๒.งานล้างเก็บกวาดทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และสถานที่สาธารณะ

๒.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

กองคลัง เทศบาลตำบลลำโรง

๑.นางอรพิน ดอกดวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งาน ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การทำรายงานการ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

๑.๑นางอรพิน ดอกดวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑.๒นางสาวรัชณี ทองวันดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๓นางอุบลรัตน์ ใจภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บเงิน,คณะกรรมการรับ - ส่ง เงินฝาก ธนาคาร,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔.การตรวจสอบเงิน โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจ เฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียม, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๕.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดงบประมาณ

- ๖.นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามที่เอกสารที่แนบ)
- ๗.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๘.การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- ๙.การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๑๐.การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประตราตรวจถูกต้อง
- ๑๑.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๑๒.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๓.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
- ๑๔.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๕.การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ๑๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.รับใบนำส่งจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๘.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี พัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๙.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๒๐.รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกรทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๒๑.การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๒๑.๑ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๒๑.๒ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๒๑.๓ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๒๑.๔ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดมาทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๒๑.๕จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒๑.๖จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงิน
โอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการ
บัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒.จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒๒.๑การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ
กระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ
รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง
ประจำเดือน

๒๒.๒การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๓.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒๓.๑รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒๓.๒รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนของทุกปี

๒๓.๓รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน , งวด เมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๒๓.๔รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายใน
วันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม

๒๓.๕ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝาก
ประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุก
สิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๓.๖ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๒๓.๗รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๓.๘รายงาน GPP

๒๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑นางอรพิน ดอกดวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๒.๒นางสาวภัทรภร นามวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓นางอัจฉรา คุณธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒.งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บ
จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓.งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๔.งานพิจารณาการประเมินกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่

- ๕.งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖.งานจัดเก็บชำระรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๗.งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๘.งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๙.งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐.งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๑๑.งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- ๑๓.งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๑๔.งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๑๕.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑๖.งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๑๗.งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- ๑๘.งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- ๑๙.งานจัดทำหนังสือแจ้งแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- ๒๐.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒๑.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒๒.งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
- ๒๓.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๓.๑นางอรพิน ดอกดวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี
 - ๓.๒นางสยมพร เคนมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วย
 - ๓.๓นางสาวศรีญา ทาคำห่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางทรัพย์สิน
 - ๒.งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
 - ๓.งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๕.งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

๗.งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๘.งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๙.งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

๑๐.งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ

๑๑.งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๒.รายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุประจำปี

๑๓.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง เทศบาลลำโรง

๑.นายอนุชา ศรีปลั่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดหาราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.งานธุรการ

๑.นายอนุชา ศรีปลั่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑.นางสาวนิชาดา จันทร์เพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานสารบรรณของกองช่าง

๒.งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓.งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๔.งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ

๕.งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.งานก่อสร้าง

๒.๑นายอนุชา ศรีปลั่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๒.๒นายธรรณิทธิ์ นิลเกตุ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓นายศักรินทร์ ภูชะมั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ พนักงานจ้างตามภารกิจ
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน

๒.งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง

๓.งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง

๔.งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน ทางเท้า

๕.งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ จัดทำระเบียบถนน ตรอก ซอย ทางเท้า

๖.งานกำหนดอัตราค่าวัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้างให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรม

โยธา

๗.งานตรวจสอบงานโครงการก่อสร้าง

๘.งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมงานตรวจสอบแบบ

แปลนก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม

๙.งานตรวจสอบการออกแบบด้านวิศวกรรมและประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑นายอนุชา ศรีปลั่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๓.๒นายธรรณิทธิ์ นิลเกตุ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๓นายศักรินทร์ ภูชะมั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ พนักงานจ้างตามภารกิจ
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานบริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอน
อาคาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนในการตรวจแบบแปลนตามคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ.
ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.งานดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาร้องเรียนต่าง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
และกฎหมายที่เกี่ยวข้องและติดตามผลการร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓.งานติดตามและตรวจสอบการปลูกสร้างอาคารให้ถูกต้องตามแบบแปลนที่ได้รับ
อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔.งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปลูกสร้างอาคารบุกรุกที่สาธารณะ ถนน ที่
สาธารณประโยชน์

๕.งานตรวจสอบอาคารตามคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารให้
เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.งานตรวจสอบอาคารตามคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.งานออกคำสั่งและดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย กรณีตรวจพบเจ้าของอาคารกระทำผิด พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๘.งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานขนส่ง งานวิศวกรรม งานการจราจร งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้อยู่อนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๙.งานประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานผังเมือง

๔.๑นายอนุชา ศรีปลั่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๔.๒นายธรรณิษฐ์ นิลเกตุ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๓นายศักรินทร์ ภูชะมัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.วางและจัดทำผังเมืองรวม และผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะเพื่อการพัฒนาเมือง
- ๒.งานควบคุม ตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารในเขตเทศบาลลำโพง ให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.สำรวจ จัดเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผังเมืองในระดับต่าง ๆ
- ๔.จัดทำฐานข้อมูลระดับเมือง
- ๕.จัดทำแผนที่และแผนผังเพื่อการวางผังเมือง
- ๖.การระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- ๗.ให้คำปรึกษาทางด้านผังเมือง
- ๘.จัดระเบียบการใช้ประโยชน์ที่ดินและการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- ๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานประสานสาธารณูปโภค

๕.๑นายอนุชา ศรีปลั่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๕.๒นายธรรณิษฐ์ นิลเกตุ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๓นางกนกวรรณ มีปัญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ทักษะด้านระบบประปา) พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔นายกฤษฏา ปัญญาภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๕นายจันดี ดวงชนิดย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒.งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง น้ำประปา ไฟฟ้าสาธารณะให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.งานจัดทำแผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้การ ปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๔.งานด้านการซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

๕.งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

๖.งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ

๗.งานควบคุมพัสดุงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๘.งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

๙.งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๐.งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๑.งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๑๒.งานประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้า

๑๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔.งานสำรวจออกแบบและจัดสถานที่ ทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้า

๑๕.งานตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบตัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๑๖.งานคำนวณรายการประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงาน เกี่ยวกับงานด้าน ไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องงานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑๗.งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๑๘.งานบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ

๑๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

๑.นายนันท์วัฒน์ สิมาวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการศึกษาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑.งานธุรการ

๑.๑นายนันท์วัฒน์ สิมาวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑.๒นางสาวรักษิษา นีละเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๓นางศิริดา ปัญญาภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๒.งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓.งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๔.งานสาธารณกุศลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

๕.งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารการศึกษา

๒.๑นายนันท์วัฒน์สิมาวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้างของส่วนการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง

๒.งานบริหารด้านการศึกษา

๓.งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒นางสาวรักษิษา นีละเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี

๑.๓นายเสกสรรค์ นาคำมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.บริหารจัดการงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามหลักการจัดการศึกษา และพัฒนาการของเด็กเล็ก/ พรบ. และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒.งานพัฒนาด้านการศึกษา และกิจกรรมตามหลักสูตร

๓.งานวิชาการศึกษา งานการศึกษาในระบบ งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.งานประสานโรงเรียน งานข้อมูลนักเรียน โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหาร

๕.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔นางวิไลพร คำศรี ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๖๖๐๑ - ๒๓๙
รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุรพา เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.งานดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๔.งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน

๕.งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕นางรวงทอง โถตะบุตร ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๒)เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๖๖๐๑ - ๒๔๒
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุรพา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน

๒.งานการเงิน

๓.งานจัดการเรียนการสอน งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๔.งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

๕.งานดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖นางลัดดาทิพย์ สุทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุรพา
พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.งานดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๔.งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน

๕.งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗นายโยธิน ภูขมั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุรพา
พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.งานจัดการเรียนการสอน งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๓.งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

๔.งานดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘นางนภลัย บุญศรี ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๔๐
รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.งานดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๒.งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๔.งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- ๕.งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- ๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙นางกัญชชญา แก้วคำชาติ ตำแหน่งครู (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๔๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเทา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๔.งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- ๕.งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- ๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๐นางสาววรรณมา สิมาวัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเทา
พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๔.งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- ๕.งานจัดการเรียนการสอน งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- ๖.งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- ๗.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑นางสาวจิรนุช กัลยาทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเทา
พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๔.งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- ๕.งานจัดการเรียนการสอน งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- ๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒นางสาวรัชณี สิมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญ
พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๔.งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- ๕.งานจัดการเรียนการสอน งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- ๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓นางสาวพนินการ์ย์ จันทรโสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.งานดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๔.งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- ๕.งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- ๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑นายนันท์วัฒน์ ลิมาวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๓.๒นางสาวรักษิณา นิละเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๓นายเสกสรรค์ นาคำมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔นางศิริดา ปัญญาภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมทางศาสนา จริยธรรม และส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๒.กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการกิจกรรมของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- ๓.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕.งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- ๖.งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- ๗.งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- ๘.งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- ๙.งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- ๑๐.งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชน ได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
- ๑๑.งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- ๑๒.งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๑๓.งานประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อ
อนุรักษ์คุณค่า

๑๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลสำโรง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย
ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลสำโรง
ให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบลสำโรง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลสำโรง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบทางราชการ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลสำโรงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมศรี สิมาวิน)

นายกเทศมนตรีตำบลสำโรง