



## คำสั่งเทศบาลตำบลโพหัก

ที่ ๒๔๔ / ๒๕๖๒

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่และกำหนดความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพหัก

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลโพหักและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพหัก ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

โดยมอบหมายให้ จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ปกครอง อำนวยการ กำกับดูแลและบังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างชั่วคราวของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโพหักและแก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

#### สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวสุวภัทร จันแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามผลงาน การสั่งการต่างๆ ดังนี้

#### ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวบังอร เกิดสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

#### (๑) งานธุรการ งานกิจการงานสภา และงานการเจ้าหน้าที่

##### ๑.๑ งานธุรการ และกิจการงานสภา

มอบหมายให้ นางสาวบังอร เกิดสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

-นางสาวสุภาพร ศรีอ่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

-พ.อ.ต.พรชัย อัจจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓

-นายวิฑูรย์ สอนไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย  
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ และควบคุมการรับ-ส่ง เอกสารต่างๆ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี
- (๗) งานจัดทำประกาศ,คำสั่ง
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ราชบุรีให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโพหัก
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **นางสาวบังอร เกิดสุข** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน  
โดยมี

นายชานนท์ ภูมัญญ์ กันเรืองชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

นางสาวชมทิศา อินแหมม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย  
สังกัดกองคลัง (ช่วยราชการสำนักปลัด)

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดเทศบาล
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- (๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๗) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง / พนักงานจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อน ลาภักดิ์ ลาป่วย และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง

- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์  
(๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลโพหัก

มอบหมายให้ นางสาวบังอร เกิดสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

โดยมี

นางสุนันท์ วังมะนาว ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

นางสาวอัญชลี ศรีอ่วม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายใน  
สำนักปลัดฯ รวมถึงฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานภายในสำนักปลัด
- (๓) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย-อุปกรณ์สำนักงาน
- (๔) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักปลัดฯ
- (๕) เป็นผู้ช่วยพิมพ์งานธุรการต่างๆ ภายในสำนักปลัดฯ
- (๖) เป็นผู้ช่วยจัดพิมพ์ร่างแผนพัฒนาเทศบาล - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๗) ลงบัญชีคุมฎีกาเบิกเงินภายในสำนักปลัดฯ
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานเกี่ยวกับความสะอาดและสถานที่

มอบหมายให้ นางสาวบังอร เกิดสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

โดยมี

นางสาวพรพรหม เจริญชนม์ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปิด-เปิด อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลโพหัก
- (๒) ควบคุมดูแลกุญแจอาคารสำนักงานและห้องต่างๆ ภายในสำนักงานเทศบาล
- (๓) ดูแลทำความสะอาด ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลโพหักให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก (นักบริหารงาน  
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

โดยมี

-นางสาววรรณเพ็ญ ทองหน้าศาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรของท้องถิ่นเทศบาลตำบลโพหัก ณ ที่ว่าการอำเภอบางแพ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ จ.อ.นันทวัฒน์ คำสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน

โดยมี

- |                         |         |                      |             |
|-------------------------|---------|----------------------|-------------|
| - นายวีระ โพร้มมี       | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถดับเพลิง | เป็นผู้ช่วย |
| - นายประพันธ์ เสาศุติใจ | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง      | เป็นผู้ช่วย |
| - นายศราวดี อัจจินดา    | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง      | เป็นผู้ช่วย |

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย ฯลฯ
- (๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. งานนิติกร**

มอบหมายให้ จ.อ.นันทวัฒน์ คำสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน

โดยมี

- |                          |         |                  |             |
|--------------------------|---------|------------------|-------------|
| - นางสาวปัทมิตยา วิมลศรี | ตำแหน่ง | นิติกรปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วย |
|--------------------------|---------|------------------|-------------|
- เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการอุทธรณ์ร้องทุกข์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-๕-

#### ๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวบังอร เกิดสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

โดยมี

นางราตรี อ่อนน้อม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล

(๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ

(๓) ประเมินผลตามแผน ทุกระดับ

(๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนงานเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนประจำปี

(๖) งานประสานงานหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ จ.อ.นันทวัฒน์ คำสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน

โดยมี

- นางสาววาสนา ทองหน้าศาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

- นายโยธิน อุ่แดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน

(๕) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๖) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๗) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๘) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

- (๑๐) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิการภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- (๑๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน เด็กกำพร้า เยาวชนที่พิการทางร่างกายสมอง และปัญญา
- (๑๕) งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **กองคลัง**

มอบหมายให้ **นางภาวนา รอดเขียว** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย อาทิเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ

๑.๒ รักษาการให้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบควบคุมดูแลงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบและกฎหมาย อาทิเช่น งานผลประโยชน์งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบฎีกา งานตรวจสอบและควบคุมภายใน งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าพัสดุ

- ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- เป็นผู้ควบคุมการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ฝ่ายบริหารงานคลัง**

๑. **นางสาวกัญญา ม่วงงาม** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑. ควบคุมดูแลระบบบัญชี และการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการคลังของเทศบาล

๒.๒ รับผิดชอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ

- รับผิดชอบเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อการตรวจสอบ
- ตรวจสอบและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-laas)
- จัดทำงบประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจฎีกา และควบคุมงบประมาณ
- งานรายงานการเงินประจำปี และตรวจสอบการจัดทำรายงานบัญชี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวสิริกุล วัฒนุชา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ควบคุมและดูแลระบบบัญชี และการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการคลังของเทศบาล และกองการประปา

๒.๒ รับผิดชอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ

- จัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จและบำเหน็จเพื่อตรวจสอบประจำทุกวัน
- รับผิดชอบเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อการตรวจสอบ
- ตรวจสอบและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas)
- จัดทำงบประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- งานรายงานการเงินประจำปี และตรวจสอบการจัดทำรายงานบัญชี
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับเงินสดที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งประจำวัน พร้อมทั้งสรุบบำเหน็จเงินประจำวันและนำฝากธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายวัชร สอนไข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑** โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานการรับ – การส่งหนังสือ จากส่วนราชการ
- รับผิดชอบในการควบคุมสมุดคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และงบกลาง
- กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ
- เก็บยอดการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนของรถยนต์
- การต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนรถทุกชนิดของเทศบาล
- จัดทำฎีกาโครงการก่อสร้าง
- สรุปผลการจัดซื้อ – จัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ ของรถทุกชนิดของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

**๔. นางอนทัย จันทรภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบและกฎหมาย อาทิเช่น งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- รับผิดชอบการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตทุกประเภท เช่นภาษีโรงเรือน และที่ดิน ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ใบอนุญาตฆ่าสัตว์ ฯลฯ
- มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมนำส่งเงินที่จัดเก็บได้แต่ละวัน ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- จัดทำใบส่งเงิน โดยตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เก็บข้อมูลและปรับข้อมูล ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ โดยประสานงานกับกองช่าง กองสาธารณสุข และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำสัญญาเช่าต่างๆ ให้เป็นไปตามความถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
- จัดทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

**๕. นางอุบลฉัตร อุแดง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒** โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบในการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบรายการทรัพย์สินเพื่อมาชำระภาษี
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- รับผิดชอบงานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
- ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- รับผิดชอบในการรับชำระค่าภาษีต่างๆ
- งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ (เจาะปรุ)
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงินทุกรายก่อนนำส่งงานการเงิน
- นำส่งต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามลูกหนี้ และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค้างรับให้เป็นปัจจุบัน ภายในกำหนดและ รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางวิไลพร เพ็งเหมือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑** โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การได้มา การแลกเปลี่ยน การเช่าการยืมและ การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการลงทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ
- จัดทำแผนพัสดุประจำปี และแผนระยะยาว
- ควบคุมทะเบียนเงินประกันสัญญา



- รับผิดชอบจัดทำงบทรัพย์สิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (รายละเอียดสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่จัดหาในระหว่างปี) ส่งให้การเงินและบัญชี
- รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุของทุกกอง

-๙-

- บริหารจัดการในการจัดกาพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

**๗. พ.อ.ต.พรชัย อัจจินดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสารบรรณ และควบคุมการรับ – ส่ง เอกสารต่างๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำประกาศ,คำสั่ง
- ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำบันทึกข้อความของส่วนการคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

**๘. นางสาวเบญจวรรณ เทียงน่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างพร้อมทำฎีกา
- ตรวจสอบเงินประกันสัญญาพร้อมจัดทำฎีกาค้างจ่าย
- ทำบัญชีตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และใช้แล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบในการตรวจฎีกา ลงลายมือชื่อต่างๆ และเอกสารการเบิกจ่ายก่อนที่จำหน่าย
- จัดทำระเบียบคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ (ลงการ์ด)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

เก็บ

เข้าแฟ้ม

**๙ นางสาวสุมาลี ประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ตรวจสอบยอดเงินรายได้ โอนเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ออกใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด
- ลงเลขคลังรับฎีกาที่ขอเบิก
- จัดทำสมุดเงินสตรับ ทะเบียนรายรับใบผ่านมาตรฐาน ๑ และใบผ่านมาตรฐาน ๓
- ลงทะเบียนจ่ายเช็ค และช่วยดูแลการจ่ายเช็ค
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

### กองช่าง

มอบหมายให้ **จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามผลงาน การสั่งการ ต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางชุตินมภ์ บุญเกิด** เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ และควบคุมการรับ-ส่ง เอกสารต่างๆ ของกองช่าง
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานจัดทำประกาศ, คำสั่ง
๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนจากประชาชนทั่วไป
๕. การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
๖. การรักษาความสะอาด
๗. การรวบรวมรายละเอียด และการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
๘. พิมพ์-ร่างโต้ตอบหนังสือต่างๆ
๙. งานรับแบบใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร รื้อถอนอาคารและตัดแปลงอาคาร
๑๐. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่างทุกประเภท
๑๑. พิมพ์รายงานต่างๆ รวมทั้งรายงานประจำเดือน
๑๒. การโอนเงินงบประมาณทั้งหมดของกองช่าง
๑๓. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์และควบคุมการเบิก จ่ายพัสดุ
๑๔. รับ-ส่งหนังสือทั่วไป จัดเก็บเอกสารและติดตามเอกสาร
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสุมาลี ประเสริฐ** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการกองคลัง

#### ๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายบุญเชิด พึ่งวร** นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕ -๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายนิวัฒน์ บุญน้อย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบ กำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม

๗. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

-๑๑-

๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. งานออกแบบเขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๑๑. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๑๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๑๓. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรมตาม กฎหมาย
๑๔. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
๑๕. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๑๖. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๑๗. งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๑๘. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
๑๙. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานผังเมืองและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นางสาวละออง สังกดิ์ ช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
๓. งานพัฒนา และปรับปรุงชุมชนแออัด
๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์
๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
๙. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๑๐. งานวิเคราะห์วิจัยงานด้านผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๑๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๑๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๑๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๑๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๑๖. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๑๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

นายไพโรจน์ บุญเกิด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๐๕-๔๗๐๖ - ๐๐๑ มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ รักษาการผู้อำนวยการกองการประปา

-๑๒-

มอบหมายให้ นายโกศล ศักดิ์เมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และ นายไพโรจน์ อัจจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๒. ประมาณการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๔. งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้าสาธารณะทั้งหมด
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณรงค์ เย็นประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ รถบรรทุกของ กองช่างและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานสัตวแพทย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

### **๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

โดยมี จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข งานธุรการ งานการเงินและบัญชี

#### **๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ตำบลโพหัก รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี **นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการร้านค้าที่น้ำรั่วเกี่ยวหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนงานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานวิเคราะห์วิจัยสิ่งแวดล้อม พร้อมให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

-๑๓-

## ๑.๒ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี **นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. **นายสมชาย รินรักษา** ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย – ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๒. งานจัดเก็บ รวบรวมขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล

๓. งานกวาดล้าง ทำความสะอาดถนน รัตนตันไม้ รักษาความสะอาดเรียบร้อยใน

สวนสาธารณะที่เทศบาลรับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๓ งานวางแผนสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี **นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น กับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องงานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

## ๑.๔ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางรัตนวดี เสาศูตใจ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ สังกัดสำนักปลัด ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ออกใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย

๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๔. งานสวัสดิการต่างๆ

๕. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและควบคุมการรับ-ส่งหนังสือของ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวบุปผา ท่านจุ่น** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด ช่วยราชการกอง  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

-๑๔-

๒. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกประเภท

๓. ออกใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย

๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๕. งานสวัสดิการต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวศิริรัตน์ ชัยสงคราม** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ พิมพ์ร่าง หนังสือต่าง  
ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนจากประชาชนทั่วไป

๓. งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศ

๔. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

โดยมี **จ.อ.บุญเปรม เทียงนวม** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี**นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร** ตำแหน่ง  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ  
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ  
งานสัตว์แพทย์

### ๒.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่งิจกรรมทางวิชาการ  
ด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

### ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน  
งานสุขภาพจิต งานโภชนาการและงานสุขภาพผู้สูงอายุ

### ๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางรัตนวดี เสาสุดใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ สังกัดสำนักปลัด ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. นางสาวบุปผา ห่านจุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. นายสมชาย รินรักษา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

-๑๕-

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๒. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๓. ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๔ งานสัตว์แพทย์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจรรยาภรณ์ พึ่งวร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางรัตนวดี เสาสุดใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ สังกัดสำนักปลัด ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. นางสาวบุปผา ห่านจุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. นายสมชาย รินรักษา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
๒. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ รวมถึงสัตว์จรจัด
๓. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๔. งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้อำนาจการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

## กองการประปา

มอบหมายให้ **จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี **นายไพโรจน์ บุญเกิด** ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบควบคุมดูแลปกครองและบังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างชั่วคราว ของกองการประปาเทศบาลตำบลโพหักและแก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. มอบหมายให้ **จ.อ.บุญเปรม เทียงน่วม** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลโพหัก เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา

-๑๖-

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประปาพัฒนาคุณภาพน้ำประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามนโยบายที่เทศบาลกำหนด

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการประปา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้งการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ การร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างภายในกองการประปา

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้ง หรือจัดสรรงบประมาณของกองการประปา

๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ลงนามในสมุดเช็คธนาคารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายต่างๆ

๑.๕ ปฏิบัติงานในฐานะรักษาการหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลัง และงบประมาณ ของหน่วยงาน ประสานงานการวางแผน การมอบหมายงานการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายไพโรจน์ บุญเกิด** ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

## **๒. งานธุรการและพัสดุ**

มอบหมายให้ **นางสาวสุภาวดี สังคล้า** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล (กองคลังช่วยราชการกองการประปา)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ จัดทำสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ ภายในกองการประปา

๒.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างภายในกองการประปา

๒.๓ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๔ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ



๒.๕ จัดทำบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันภายในกองการ  
ประปา

๒.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในกองการประปา

๒.๗ งานรับเรื่องราร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับประปา

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวกาญจนา แสงดิษฐ์** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา  
**นางณัฐธา แคมมี** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการและพัสดุ

### ๓. งานผลิต จำหน่าย และบริการ

มอบหมายให้ **นายบัญชา มั่นฤกษ์** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา(ลูกจ้างประจำ)  
เป็นหัวหน้าฝ่ายผลิต จำหน่าย และบริการ

ทั้งนี้มีผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

-๑๗-

- **นายบัญชา มั่นฤกษ์** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ)
- **นายธวัช รอดแจ้ง** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานในพื้นที่หมู่ที่ ๒,๔,๖,๘ และ ๑๐
- งานติดต่อ และติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- งานตรวจสอบ และดำเนินการแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- งานผลิตน้ำประปา ควบคุมความสะอาด ซ่อมแซมระบบผลิต และระบบส่ง-จ่าย

น้ำประปา

- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อน้ำประปา
- งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- งานถอดมาตรวัดน้ำ และงดจ่ายน้ำในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **นายนราวุฒิ ต้ววงาส** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล (กองคลังช่วยราชการ  
กองการประปา)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบงานในพื้นที่หมู่ที่ ๑,๓,๕,๗,๙ และ ๑๑
- งานติดต่อ และติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- งานตรวจสอบ และดำเนินการแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- งานผลิตน้ำประปา ควบคุมความสะอาด ซ่อมแซมระบบผลิต และระบบส่ง-จ่าย

น้ำประปา

- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อน้ำประปา
- งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- งานถอดมาตรวัดน้ำ และงดจ่ายน้ำในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายทบ ดุมอุดม** ตำแหน่ง พนักงานจวดัตตมาตรน้ำ มีหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๑ (ประปาผิวดิน) โดยทำการตรวจเช็คเติมสารเคมีที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา ให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถผลิตน้ำประปาได้

มอบหมายให้ **นายจีระ วัตตุดชา** ตำแหน่ง คนงานทั่วไปมีหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๓ (บ้านผู้ใหญ่ประจวบ ฉุนพวง) โดยทำการตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา ให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถผลิตน้ำประปาได้

มอบหมายให้ **นายเสนห์ แก้วยิ้ม** ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัตตน้ำมีหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๓ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยทำการตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา, ป้อนน้ำขึ้นถังเพื่อให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถผลิตน้ำประปาได้

มอบหมายให้ **นายบัญชา มั่นฤกษ์** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ), **นายธวัช รอดแจ้ง** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา, **นายโกมล ปานสระพงษ์** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปามีหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๓ (ประปาผิวดิน) โดยทำการตรวจเช็คเติมสารเคมีที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา ให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถผลิตน้ำประปาได้

-๑๘-

มอบหมายให้ **นายธวัช รอดแจ้ง** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๔ โดยทำการตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปาเพื่อให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถผลิตน้ำประปาได้

มอบหมายให้ **นายบัญชา มั่นฤกษ์** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๑๑ (ถังคอนกรีต) โดยทำการตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา, ป้อนน้ำขึ้นถังเพื่อให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถผลิตน้ำประปาได้

มอบหมายให้ **นายเอ ปั้นคล้า** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๑๑ (ถังเหล็ก) โดยทำการตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปาเพื่อให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถผลิตน้ำประปาได้

มอบหมายให้ **นายบัญชา มั่นฤกษ์** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปาของเทศบาลทุกบ่อให้ใช้งานได้ตามปกติ และควบคุมตรวจสอบการหักน้ำประปาลงถังเก็บน้ำประปา หมู่ ๑๑ (ถังคอนกรีต) และถังประปา หมู่ ๓ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพหัก) ให้ใช้งานได้เป็นปกติของทุกวัน

#### **๔. งานการเงิน และบัญชี**

มอบหมายให้ **นางสาวสุภาวดี สังคล้า** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล** (กองคลังช่วยราชการกองการประปา)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ จัดทำงบประมาณรายจ่าย เฉพาะรายการประจำปีของกองการประปา
- ๔.๒ จัดทำ และตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- ๔.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้างภายในกองการประปา
- ๔.๔ งานรับเงิน-จ่ายเงิน ตรวจสอบเงินและเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- ๔.๕ งานจัดทำบัญชีงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- ๔.๖ งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย และงบประมาณสิ้นปี
- ๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายบัญชา มั่นฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ)

- ตรวจสอบ ฎีกาเบิกเงิน และจ่ายเงิน จากเงินรายได้ของกองการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานจัดเก็บรายได้

๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังกกล้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล (กองคลังช่วยราชการกองการประปา)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (ป.๔๑/๑) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่มีใช้ในโปรแกรมบริหารงานการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา เช่น ใบบันทึกเลขมาตร, บัญชีรายตัวลูกหนี้ประเภทใช้มาตรวัดน้ำ ป.๑๗, ใบประจำตัวผู้เก็บเงิน ป.๓๒ และเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น
- ควบคุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาแก่ผู้เก็บเงินค่าน้ำประปา
- รับคำร้องขอติดตั้งน้ำประปา และคำร้องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

-๑๙-

- รับ-ส่งเงินค่าน้ำประปาจากพนักงานเก็บเงินค่าน้ำประปา
- ออกใบเตือนค้างชำระค่าน้ำประปา และใบงดจ่ายน้ำประปาเมื่อครบกำหนดชำระค่าน้ำประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ มอบหมายให้ นายทบ ดุมอุดม ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ รับผิดชอบเก็บเงินค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๑,๘,๙,๑๐,๑๑ ของแต่ละเดือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา แสงดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา รับผิดชอบเก็บเงินค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๒,๔,๖ ของแต่ละเดือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ มอบหมายให้ นางณัฐฐา แคมมี ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา รับผิดชอบเก็บเงินค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๓,๕,๗ ของแต่ละเดือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๖. งานมาตรวัดน้ำ

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ บุญเกิด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายมาตรวัดน้ำ จัดเก็บมาตรวัดน้ำที่ชำรุด มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้

- นายสมชาย จันทร์สมุทร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (กองสาธารณสุขช่วยราชการกองการประปา)
- นายเสน่ห์ แก้วยิ้ม ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
- นายจีระ วัฒนุดชา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ อ่านมาตรวัดน้ำ และลงจำนวนหน่วยน้ำ (ป.๓๑)
- ๖.๒ งานรายงานมาตรวัดน้ำชำรุด
- ๖.๓ งานตรวจและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ

- ๖.๔ งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ เปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่ชำรุด
- ๖.๕ งานผลิต จำหน่าย และบริการ เมื่อว่างเว้นช่วงเวลาที่จัดมาตรวัดน้ำ
- ๖.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองการประปาในชั้นต้นทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

## **กองการศึกษา**

**๑.นางสุรีย์พร เทียงน่วม** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบ การจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

-๒๐-

## **งานที่ต้องปฏิบัติ**

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการของเทศบาลและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทุกระดับให้ทั่วถึง

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานศิลปะวิชาการ การส่งเสริม สนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓ ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็กเยาวชนและนันทนาการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพการ ส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๑.๔ ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง ประกอบด้วยบรรจุแต่งตั้งการกำหนดมาตรฐาน คุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินการว่างวินัย อุทธรณ์การร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรร งบประมาณของกองการศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่ง การ การกำกับควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานศูนย์เยาวชน**

นายสุรชัย ขวัญพราย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๕๐-๒-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๒.๒. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- ๒.๓. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๔. กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ๒.๕. จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒.๖. งานการดูแลบำรุงรักษาสโมสรกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- ๒.๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานธุรการ**

มอบหมายให้ นางสาวจันจิรา นุ่มสบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา วิชาการ และงานวัฒนธรรม
- ๓.๒. ควบคุมดูแลการบริหาร - จัดการงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ กับโรงเรียนภายในเขตเทศบาล

-๒๑-

- ๓.๔. รับผิดชอบงานด้านธุรการภายในกองการศึกษา
- ๓.๕. รับผิดชอบงานตามโครงการในแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
- ๓.๖. สืบค้นข้อมูลโรงเรียนและปัญหาทางการศึกษาให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง
- ๓.๗. กรอกข้อมูล CCIS , SIS
- ๓.๘. แผนกองการศึกษา

### **๔. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ภายในกองการศึกษา**

มอบหมายให้ นางสาวศิวะภรณ์ แจ้งวิลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๔.๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายใน
- ๔.๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานภายในกองการศึกษา
- ๔.๓. จำทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย-อุปกรณ์สำนักงาน
- ๔.๔. จำทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกองการศึกษา
- ๔.๕. เป็นผู้ช่วยพิมพ์งานธุรการต่างๆ ภายในกองการศึกษา
- ๔.๖. เป็นผู้ช่วยจัดทำพิมพ์ร่างแผนพัฒนาเทศบาล - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๔.๗. ลงบัญชีคุมฎีกาเบิกเงินภายในกองการศึกษา
- ๔.๘. เงินอุดหนุนโรงเรียน
- ๔.๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ก่อประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชน อนึ่ง หากมีปัญหาอุปสรรคในการบริหารหรือ การปฏิบัติราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญปลุก เทียนน่วม)  
นายกเทศมนตรีตำบลโพหัก