



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยดง

ที่ ๔๒๐ /๒๕๖๓

เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่ง (การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๑๙ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลห้วยดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด จึงแบ่งส่วนราชการและมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารงานประจำ การควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล ให้อยู่ในความควบคุมบังคับบัญชาของ นายนิรันดร บุญญาฯ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นายสถาปนิก พะโยโค ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการการแบ่งงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ ดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอภิขญา นามวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีการแบ่งส่วนราชการการแบ่งงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานทั่วไปของสำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบุคลากร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ งานนิติกร งานทะเบียนและบัตร งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่มีได้กำหนดไว้ว่าเป็นงานของส่วนราชการใด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

มอบหมายให้ นางอภิขญา นามวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักปลัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลห้วยดง และราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะรวมทั้ง กำชับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางอภิขญา นามวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบโดยมี นายสมพงษ์ ยิ่งทอง ตำแหน่งนักวิชาการ เกษตรชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นายนันทวัฒน์ เพ็ชรอดวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวกฤษณา ช่างสากล ตำแหน่งนัก ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นายสุรศักดิ์ พุทธศรี ตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นายวุฒิชัย ฤทธิราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ นายพิษณุพงศ์ ศรีภูวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นายรัฐภูมิ สุวรรณโคตร ตำแหน่ง เจ้า พนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นางวรรณิภา เฉลียวธรรม ตำแหน่ง เจ้า พนักงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่และ นางณพิชาญา มีบุญมาก ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย นายนันทวัฒน์ บุตติง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย นาย บุญจันทร์ รินรุต ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย นางบัวบาน ทูมมี ตำแหน่ง คนครัว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานอำนาจการ งานแผนงานโครงการ งานงบประมาณประจำปี งานระบบคอมพิวเตอร์ งานบริหารบุคคล งานการเลือกตั้ง งานนิติกร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนและบัตร งานกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางอภิขญา นามวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนันทวัฒน์ เพ็ชรอดวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวณพิชาญา มีบุญมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดงบประมาณ เทศ บัญญัติงบประมาณ การโอนงบประมาณ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุและ เบิกเบิกจ่ายเงิน งานรับรองและพิธีการ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานปฏิบัติการแผนงานและงานโครงการ

มอบหมายให้ นายนันทวัฒน์ เพ็ชรอดวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งาน วิชาการ จัดทำวางแผนงานประเภทต่างๆ งานวิจัยประสานแผน งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปี งานประมวลผล การดำเนินงาน งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำแผนและโครงการต่างๆ งานติดตามและ ประเมินผล งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ การปฏิบัติงานตามแผน งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และสนับสนุน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประสานงานและงานบริการ

มอบหมายให้ นายนันทวัฒน์ เพ็ชรอดวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานร่วมกันโดยมีบทบาทให้

ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และแนะนำเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ตนรับผิดชอบ ในระดับที่ไม่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกให้กับเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน ตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานสารสนเทศ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งาน ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์/งานสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ พุทธิศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบคอมพิวเตอร์ การคีย์ข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระบบ กพร. การจัดทำระบบ e-laas จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของสำนักปลัด จัดทำงานการวิเคราะห์งานจัดระบบและวางแผนด้านคอมพิวเตอร์ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา ช่างสากล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารเกี่ยวกับบุคลากรท้องถิ่น การจัดทำระบบคีย์ข้อมูลบุคลากร งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล งานทะเบียนประวัติ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลตำบล และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายันทวัฒน์ เพ็ชรดวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา งานดำเนินการทางคดีแพ่ง และอาญา งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานวินัย งานคดี งานประสานงานคดีและกฎหมาย งานระเบียบและข้อบัญญัติและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ ยิ่งทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิจารณาศึกษาและวิเคราะห์ตรวจสอบ ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตรซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชา การเกษตร งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ การรวมกลุ่มเกษตรกร เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยให้ทุกงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานด้านปศุสัตว์และเทคโนโลยี

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ ยุ่งทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานป้องกันและรักษาโรค และกักสัตว์ วิชาการในการจัดการการผลิตแบบฟาร์ม ยาวัดขึ้นในการป้องกันโรค แหล่งอาหารสัตว์ รวมทั้งงานเกี่ยวกับ สัตว์ทุกอย่าง เช่นการวินิจฉัยโรค การปฐมพยาบาลสัตว์เบื้องต้น เพื่อให้การป้องกันและสามารถป้องกันโรคสัตว์ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ให้เกิด ทำลายแก่สัตว์เลี้ยงของเกษตรกร รวมทั้งการการเฝ้าระวังโรคใช้หัวदनก รวมทั้งให้เกษตรกรสามารถใช้ น้ำ ยาฆ่าเชื้อโรคได้ถูกต้องตามคำแนะนำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานทะเบียนและบัตร และงานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาววรรณวิภา เถลี่ยารธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัว ประชาชน งานทะเบียนราษฎร แจ้งเกิด แจ้งตาย การย้ายเข้า- ออก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสมพงษ์ ยุ่งทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพิษณุพงศ์ ศรีภูวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดับเพลิงและกู้ภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย งานโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเข้าเวรยามประจำเดือน งานควบคุมการให้บริการน้ำดื่ม การจัดทำบันทึกรายงานผลเป็น ประจำทุกเดือน ติดตามช่วยเหลือกรณีมีเหตุ อัคคีภัย วัตถุภัย อุทกภัย การจัดทำทะเบียนข้อมูล อปพร. เป็นปัจจุบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานธุรการ และส่งหนังสือ

มอบหมายให้ นายรัฐภูมิ สุวรรณโคตร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับส่งหนังสือ ตามหมู่บ้านและอำเภอ จังหวัด การคุมคำสั่ง การควบคุมงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน การส่ง การประสานงานหนังสือราชการกับอำเภอในด้านเอกสารรับส่งหนังสือ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายวุฒิชัย ฤทธิราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงานธุรการกลางของเทศบาลตำบลห้วยดง งานโต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ งานปรับปรุงและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำรายงานการประชุม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางณพิชาญา มีบุญมาก ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานราชพิธีและรัฐพิธี งานการจัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำควบคุมภายใน การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำทะเบียนการขออนุญาตออกนอกพื้นที่ รายงานผลการลาเป็นประจำทุกเดือน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ ดร.พลภัทร ข่างสากล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานบริหารงาน กำกับดูแล มีพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้ และ รายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑. งานการเงินการคลัง

มอบหมายให้ ดร.พลภัทร ข่างสากล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน งานทะเบียนคุมเงิน งานสถิติการคลัง งานเก็บรักษาเงิน ระเบียบการคลัง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร การโก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนภาเพ็ญ รินรุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลองงานแสดงฐานะทางการเงินและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอภัสรา เลไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและ ค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับงานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรดวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ งานจัดหาจัดซื้อ งานการตรวจรับ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง งานคุมสมุดบันทึกจัดหาจัดซื้องานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ติดต่อบุคคลและหน่วยงานอื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายวุฒิพล ทุมมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานคุมพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ จัดทำแผนพัสดุประจำปี จัดทำรายงานพัสดุประจำปีและรายการพัสดุดังเหลือประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ ดร.พลภัทร ข่างสากล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลอันตราทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ ดร.พลภัทร ช่างสากล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ เช่น การพิมพ์หรือออกเอกสาร การตรวจเอกสาร การลงทะเบียน การรายงานผลการจดทะเบียน การจัดเก็บเอกสารการจดทะเบียน การออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม รวมทั้งการสารบรรณอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนพาณิชย์

๒.๘ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งราวรรณ กั้นโบราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานฎีกา งานเอกสาร ส่งรายงานและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ ดร.พลภัทร ช่างสากล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ ดร.พลภัทร ช่างสากล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธนาภรณ์ ยิ่งยิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ ดร.พลภัทร ช่างสากล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธนาภรณ์ ยิ่งยิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานงานสาธารณสุขโลก

มอบหมายให้ ดร.พลภัทร ช่างสากล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธนาภรณ์ ยิ่งยิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณสุขโลกและกิจการประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหา น้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะแผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ ดร.พลภัทร ช่างสากล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ ๔๒-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธนาภรณ์ ยิ่งยิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ดินดินสะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวธนาภรณ์ ยิ่งยิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการรับส่งหนังสือ งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเอกสารกองช่าง การส่งรายงาน และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายบุญเลิศ นามวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้ให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายบุญเลิศ นามวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมี นางมะลิตา รักษาภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นางนภัสวรรณ จุปะมะธดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นางเบญจมาศ สิทธิแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการ

สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางมะลิตา รักษาภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางนภัสวรรณ จุปะมะธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีนางเบญจมาศ สิทธิแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประชากรในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดให้มีสวัสดิการสงเคราะห์ แก่เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นางมะลิตา รักษาภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ นางนภัสวรรณ จุปะมะธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ ๔๒-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีนางเบญจมาศ สิทธิแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ส่งเสริมให้คำแนะนำฝึกอบรม ในท้องถิ่นตามวิธีการและการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายยุทธพล เทียมทัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเอกสาร การโต้ตอบหนังสือทางราชการ การส่งรายงานของกองสวัสดิการสังคมทุกเรื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสถาปนิก พะโยโค ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมอบให้ นายธรรงวิทย์ พะโยโค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และการส่งเสริมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นายธรรงวิทย์ พะโยโค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๔๗๐๒-๐๐๑ โดยมอบให้ นางบุษยา ทุ่งไธสง และนางเรืองรอง อินทมนต์ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เรื่องแนวทางการศึกษา และอาชีพ หลักสูตรแบบเรียนเทียบความรู้ จัดมีพิพิธภัณฑ์การศึกษา บริการส่งเสริมการศึกษาโดยเทคโนโลยีการศึกษาให้คำแนะนำปรึกษานักเรียนและประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาตลอดจนจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางบุษยา ทุ่งไธสง ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล คศ.๑ เลขที่ ๓๓-๒-๐๑๒๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยผึ้ง นางเรืองรอง อินทะมนต์ ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล คศ.๑ เลขที่ ๔๒-๒-๐๓๖๗ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่สำรวจรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำรวจวิเคราะห์แบบเรียนจัดทำมาตรฐานศูนย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายธรรณวิทย์ พะโยโค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และการส่งเสริมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทสรดา วันบัวแดง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๔๗๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเอกสาร การส่งรายงาน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสถาปนิก พะโยโค ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนตำแหน่ง หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นางสาวจิตรวดี สีหาบุญทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ วางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค และ พื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมิน ผลงาน การจัดรูปวางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและ บริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข โดยมีส่วนราชการที่เป็น

๖.๑ งานอนามัยส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวจิตรวดี สีหาบุญทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ทำงานสนับสนุนวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การประสานงาน ร่วมศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา หรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ การจัดทำน้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

๖.๒ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายสถาปนิก พะโยโค ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิตรวดี สีหาบุญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ ทำงานด้านการจัดเก็บ กำจัด และควบคุมสิ่งปฏิกูล ขยะ มูลฝอย น้ำเสีย และอื่นๆ

๖.๓ งานควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวจิตรวดี สีหาบุญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ทำงานด้านการควบคุม เฝ้าระวังโรคต่างๆ เช่นการพ่นหมอกควัน การใส่สารเคมีเพื่อควบคุมพาหะนำโรคต่างๆ ระบาดวิทยา โรคเอดส์ ฯลฯ และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสถาปนิก พะโยโค ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นางสาวจิตรวดี สีหาบุญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ทำงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม สิ่งแวดล้อม รวมถึงการ ดูแลสภาพแวดล้อมให้เรียบร้อยและสวยงาม เช่น การตัดหญ้า การตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ การปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ ฯลฯ

๖.๕ งานหลักประกันสุขภาพระดับตำบล

มอบหมายให้ นางสาวจิตรวดี สีหาบุญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพตำบลร่วม มีหน้าที่ทำงานด้านส่งเสริมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล งานการสร้างเสริมสุขภาพ งานการป้องกันโรค งานรกรพื้นที่ในชุมชนสุขภาพ และงานการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานศูนย์หน่วยกู้ชีพตำบล

มอบหมายให้ นายคณาธร นามมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ทำงานด้านหน่วยกู้ชีพตำบลในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลเบื้องต้น งานดูแลผู้ป่วยบาดเจ็บระหว่างนำส่ง งานบริการรับส่งผู้ป่วยเขตพื้นที่ งานบริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉินประสานงานกับโรงพยาบาล และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายเสถียร รักษาภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเอกสาร การส่งรายงาน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายนิรันดร์ บุญฤาษา)

ปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล นายเทศมนตรีตำบลหัวดง

