



คำสั่งเทศบาลตำบลดงแดง

ที่ ๒๖๙/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลดงแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลดงแดงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งในส่วนของการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้เกิดความคล่องตัวและเหมาะสม อันจะเป็นประโยชน์ในการบริหารราชการภายในส่วนราชการ เทศบาลตำบลดงแดงตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลดงแดง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.งานบริหารราชการภายในเทศบาลตำบลดงแดง

๑.๑ มอบหมายให้ นายรัชพล ไกยสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บริหารราชการเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายกำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ ฉบับปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ รวมทั้งเรื่องที่ต้องรายงาน อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๒ มอบหมายให้จำเอนกพอนันต์ פרמלי ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มิกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (ระดับ ต้น) และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล สำนักปลัดเทศบาลตำบลดงแดงให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด โดยปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) รวมถึงเรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติตำบลหรือยกเลิก แก้ไขเรื่องหน้าที่ ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ นางสาวลัดดา ลาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (ระดับ ต้น) และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานประชาสัมพันธ์
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานเลือกตั้ง
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานทะเบียนราษฎร
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานทะเบียนพาณิชย์
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมการเกษตร
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานการเจ้าหน้าที่
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจการสภา
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางบุษบง แก้ววงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานในการกิจตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่งานกำกับดูแลโรงงานจำพวก ที่ ๑ การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน
- งานการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวพัฒนิกา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.

- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของเทศบาล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- วางแผนงานประชาสัมพันธ์และปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการ

ประชาสัมพันธ์

- งานสิ่งแวดลอม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางศรินทร์ญา สมเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.

ผู้บริหาร

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการ รับ-ส่ง หนังสือ
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง
- จัดทำบันทึกขออนุมัติ/เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และวัสดุครุภัณฑ์
- งานกิจกรรม ๕ ส ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- งานกิจการสภา
- งานการประชุมสภา
- งานการจัดห้องประชุมสภา
- งานการบันทึกการประชุมสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายสุวรรณ พนมเขต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา และการประชุมงานของเทศบาลตำบล

- งาน เปิด - ปิด สำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- งานดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงาน
- งานดูแลสวน ศูนย์เกษตรฯ
- รับผิดชอบขั้รถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๘๗๑ ร้อยเอ็ด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายเจตติลภ กันหาจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดเทศบาล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว บำรุงชั้นพื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือ

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีเสมอ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย พร้อมทั้งทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทนและคำนึงถึงความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินของทางราชการเป็นสำคัญและพร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ยุ้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

- รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานให้รับทราบ

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ

๒.๘ นางสาวณัฐนิช แก้ววงศา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (ระดับ ต้น) และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของงานแผนและงบประมาณ

- ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ของเทศบาลตำบล

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานงบประมาณ การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานสิ่งแวดล้อม

- งานนิติการ

- ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางศิริวรรณ วงศ์คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.

- ปฏิบัติงานงบประมาณ โอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

- ปฏิบัติงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

- ปฏิบัติงานงบประมาณ ในรูปแบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E- LAAS)

- ปฏิบัติงานการจัดทำแผนดำเนินการ ของเทศบาลตำบล

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น

- ช่วยปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

- ปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวลภัสสรดา พรหมษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

แผนพัฒนาท้องถิ่น

-ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง

- ปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

-ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- ปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อม

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ช่วยปฏิบัติงานงบประมาณ

- ปฏิบัติงานควบคุมภายใน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นายศุภภาณ ชำชั้นมะลิ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.

- จัดทำร่างเทศบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบัญญัติตำบล

- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ

เกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลดงแดง

- งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๒ นายศรายุทธ บุระเนตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาเทศบาล/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- งานแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ นางสาวน้ำผึ้ง เชิงสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.

- ช่วยงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาเทศบาล/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง
- ช่วยงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ช่วยงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล
- ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑๔ พันจ่าตรีสายัณห์ วิเลศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ระดับ ต้น) และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำและปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานจราจร
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ พ.อ.บดินทร์ วงศ์อินตา ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
- ปฏิบัติงานด้านการกู้ภัยต่างๆ ดูแลรับผิดชอบบรรเทาพยาบาลฉุกเฉินหมายเลขทะเบียน

กม ๗๓๒๐ ร้อยเอ็ด

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งของครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น
- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- จัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านยาเสพติด
- ปฏิบัติหน้าที่บันทึกแบบสำรวจเพื่อจัดทำข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในระบบ (INFO)

- ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในการดำเนินงานต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ นายพิชิตชัย ภูมิเขต ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ไปช่วยราชการที่กองช่างอีกหน้าที่หนึ่ง โดยให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบของเทศบาล
- งานรับบริการประชาชน ตรวจสอบคำร้อง ขออนุญาตต่างๆ เช่น พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน

- งานก่อสร้างและซ่อมแซมถนน
- งานก่อสร้างบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ
- งานระบบและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานวิศวกรรม งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตามผลโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบแปลนอาคาร ฝาย เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- ดูแลงานก่อสร้าง ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมงาน และการอนุญาตตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๗ นายเทียนชัย นรชาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการกู้ภัยต่างๆ ดูแลรับผิดชอบรถพยาบาลฉุกเฉินหมายเลข

ทะเบียน กม ๗๓๒๐ ร้อยเอ็ด

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ของครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- เป็นผู้ช่วยรวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น

- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านยาเสพติด

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่บันทึกแบบสำรวจเพื่อจัดทำข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยในระบบ (INFO)

- ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในการดำเนินงานต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ นายอนุรักษ์ อ่างทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน
ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบบรรทุกน้ำของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแล รักษา
รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อม
ใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน ดับเพลิง เช่น หมวก รองเท้า ชุด หรืออุปกรณ์
ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมา
เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

- ช่วยปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง

ประจำรถบรรทุกน้ำ

- ปฏิบัติงานจัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๙ นายวชิระ สุตะนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบบรรทุกน้ำของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแล รักษา
รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อม
ใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน ดับเพลิง เช่น หมวก รองเท้า ชุด หรืออุปกรณ์
ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมา
เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

- ช่วยปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง

ประจำรถบรรทุกน้ำ

- ปฏิบัติงานจัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒๐ นางสาวสุพิชฌาย์ ปานทิพย์เมธา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ให้มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบหลัก
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (ระดับ ต้น) และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ดังนี้.-

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานบริหารการศึกษา

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานพัฒนาการศึกษา
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานติดตามการประเมินผล
- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานรัฐพิธี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ นายเทิดพงศ์ วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

รักษากรในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดงแดง ทั้ง ๓ ศูนย์ และรับผิดชอบงานดังนี้

- งานการบริหารการศึกษา
- งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- งานติดตามการประเมินผล
- งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานรัฐพิธี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ นางกฤตพร ตรีสอน ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- การศึกษาตามแบบอธยาศัย
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- งานติดตามการประเมินผล
- งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ นางสาวโสวิกา วงศ์อมาตย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๓ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

- การศึกษาตามแบบอรรถาศัย

- งานพัฒนาการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

- งานติดตามการประเมินผล

- งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ นางขวัญฤา พลเยี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๕ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

- การศึกษาตามแบบอรรถาศัย

- งานพัฒนาการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

- งานติดตามการประเมินผล

- งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ นางสาวสุกัญญา ชันคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๔ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

- การศึกษาตามแบบอรรถาศัย

- งานพัฒนาการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก

- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก

- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

- งานติดตามการประเมินผล

- งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ นางวินิตดา สมภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู โดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- การศึกษาตามแบบอรรถาศัย
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- งานติดตามการประเมินผล
- งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ นางสาวสุจิตรา กองพลพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู โดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- การศึกษาตามแบบอรรถาศัย
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก
- งานติดตามการประเมินผล
- งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ นางสาวเดือนเพ็ญ พรหมแพน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู โดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน/ปฐมวัย (อายุ ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓ ปี) แทน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- การศึกษาตามแบบอรรถาศัย
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

- งานติดตามการประเมินผล
- งานถ่ายโอนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๒๙ นายอุดร บุญถ่าน ตำแหน่ง นักสนทนากาชาชานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี
- ปฏิบัติงานกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการด้านกีฬาของเทศบาลตำบล
- งานรัฐพิธี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒.๓๐ นายสิทธิเดช สารางคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- งานศูนย์เยาวชน
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน/จัดทำแผนชุมชน
- งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานถ่ายโอนเบี้ยยังชีพคนพิการ/คนชรา/ผู้ป่วยเอดส์ของพัฒนาการสังคมและ เทศบาล

ตำบลดงแดง

- งานส่งเสริมและให้ความรู้ทางการเกษตร
- งานการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๑ นายเอกสิทธิ์ จันทวิภาค ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

- งานศูนย์เยาวชน
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน/จัดทำแผนชุมชน
- งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานถ่ายโอนเบี้ยยังชีพคนพิการ/คนชรา/ผู้ป่วยเอดส์ของพัฒนาการสังคมและ เทศบาล

ตำบลดงแดง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๒ นางเพ็ญพร สีสานาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ช่วยงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ
- ช่วยงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ช่วยงานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ช่วยงานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ช่วยงานศูนย์เยาวชน
- ช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน/จัดทำแผนชุมชน
- ช่วยงานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- ช่วยงานสังคมสงเคราะห์
- ช่วยงานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ช่วยงานถ่ายโอนเบี้ยยังชีพคนพิการ/คนชรา/ผู้ป่วยเอดส์ของพัฒนาการสังคม

และเทศบาลตำบลดงแดง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓๓ นางสาวนิตยา มลิกา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานหลักประกันสุขภาพ (งาน สปสช.)
- งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
- งานควบคุมโรค
- งานการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานพ่นหมอกควัน และดูแล บำรุงรักษาเครื่องพ่นหมอกควัน
- รับผิดชอบ ดูแล และควบคุมการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินหมายเลขทะเบียน กม ๗๓๒๐ ร้อยเอ็ด
- รับผิดชอบ ดูแล และควบคุมการใช้รถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๘๗๑ ร้อยเอ็ด
- งานทำหมัน สุนัข แมว และป้องกันการระบาดของโรคทั้งคนและสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๔ นางสาวยุภาพร นรชาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานหลักประกันสุขภาพ (งาน สปสช.)

- งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
- งานควบคุมโรค
- งานการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานพนัสมอกควัน และดูแล บำรุงรักษาเครื่องพนัสมอกควัน
- รับผิดชอบ ดูแล และควบคุมการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินหมายเลขทะเบียน กม ๗๓๒๐ ร้อยเอ็ด
- งานทำหมัน สุนัข แมว และป้องกันการระบาดของโรคทั้งคนและสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๕ นายอภิชาติ ตรีสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสัตวบาล โดยอนุโลมและให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานเกี่ยวกับงานสัตวบาล งานดูแล รักษาสัตว์เบื้องต้น
- งานควบคุมเกี่ยวกับโรคระบาดต่างๆ ของสัตว์
- งานการเกษตร
- งานทำหมันสุนัขและแมว
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและบัตร

๒.๓๖ นางสาวยุเพียร แสงพารา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

ปฏิบัติงานทะเบียนท้องถิ่นตำบลดงแดง เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเทศบาลตำบลดงแดง

- ให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ

- สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น

งานการเลือกตั้ง (ภารกิจสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลดงแดง)

- การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง
- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- การเพิ่มชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน
- การรับแจ้งเหตุที่ทำให้ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและมีได้แจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้งหรือแจ้งเหตุไว้แล้วแต่เหตุนั้นไม่ใช่เหตุอันสมควร
- แก้ไขรายการผิดพลาดเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานประสานส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๗ นายวุทธิพันธ์ เพ็ชรแสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

ปฏิบัติงานทะเบียนท้องถิ่นตำบลดงแดง เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเทศบาลตำบลดงแดง

- ให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ

ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ

- สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการ

การปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน

ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น

งานการเลือกตั้ง (ภารกิจสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลดงแดง)

- การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง
- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- การเพิ่มชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และถอนชื่อผู้ไม่มีสิทธิเลือกตั้ง
- การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน
- การรับแจ้งเหตุที่ทำให้ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งและมีได้แจ้งเหตุที่ไม่อาจ

ไปใช้สิทธิเลือกตั้งหรือแจ้งเหตุไว้แล้วแต่เหตุนั้นไม่ใช่เหตุอันสมควร

- แก้ไขรายการผิดพลาดเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานประสานส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ มอบหมายให้ นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนางสุจิตตรา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การรับการนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

งานจัดเก็บรายได้

๓.๒ มอบหมายให้ นางสุจิตตรา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้.-

- กำกับดูแล การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑)
- กำกับ ควบคุมการบันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ e-laas
- ควบคุม กำกับ งานแผนที่ภาษี
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่
- รายงานประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน
- ติดตามเงินรายได้จากรัฐบาลและเงินรายได้ที่จัดเก็บเองพร้อมทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ภาษีทุกประเภท
- รับแบบแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- แจ้งประเมิน รับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ที่ค้างชำระ

- ตรวจสอบการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และรายได้อื่น
- สรุปรายได้ที่จัดเก็บเองประจำปีและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- จัดทำใบนำส่งเงินอื่นๆ พร้อมทำใบนำส่งเงิน
- ติดตามและทวงถามผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- จัดทำทะเบียนคุมถึงชยะ
- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- รายงานในระบบ info
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๓.๓ มอบหมายให้ นางสาวณัฐภัท เจริญศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้-

- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ พร้อมคุมฎีกา และเขียนเช็คจ่ายเงินตามฎีกา
- เบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งประทับตราเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว
- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบงบประมาณและจ่ายเงิน
- จัดทำรายงาน GPP ตรวจสอบเงินรายได้ระบบ GFMS
- แผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการเทศบาล
- งานจัดเก็บฎีกา
- จัดทำบัญชีคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและนอกงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลด้านการเงินบัญชีและการพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ e-laas
- จัดทำแบบสอบถามตามรายไตรมาส
- รายงานข้อมูลรับ-จ่ายในระบบ info
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ มอบหมายให้ นางสาวณัฐธิดา ตันโท ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้-

- จัดทำใบนำส่งเงิน
- ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย-เงินสดรับ
- รับเงินตามใบนำส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร
- ทำใบผ่านบัญชีทั่วไปและใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓
- ลงบัญชีแยกประเภท
- ปิดงบทดลอง รายงานการรับ - จ่ายเงินสด
- งานบัญชีที่เกี่ยวข้องในระบบ e-laas sestem
- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ มอบหมายให้ นางธัญญลักษณ์ ทองทา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- คุมรายจ่ายตามงบประมาณและจัดทำทะเบียนรายรับ
- ตรวจฎีกา
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกกอง
- บันทึกข้อมูลด้านการเงินบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ e-laas sestem
- ติดตามการจัดสรรโอนจากรัฐบาล ตรวจสอบรายได้ในระบบ GFMIS
- รายงานควบคุมภายในกองคลัง
- งานจัดเก็บฎีกา
- รายงานข้อมูลในระบบ info
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ มอบหมายให้ นางสาวอรปริยา มุลมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ช่วยปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี
- ช่วยปฏิบัติงานในระบบ e-laas sestem
- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓.๗ มอบหมายให้ นางอุไล ทัพขวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- รับผิดชอบแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- แจ้งประเมิน รับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ตรวจสอบการเร่งรัดการเบิกจ่ายภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- จัดทำ ผท ๔, ผท ๕
- แจ้งประเมินรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ติดตามและทวงถามผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- รับแจ้งยกเลิกกิจการ และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ควบคุมดูแลเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ มอบหมายให้ นางสาวอรอุมา บุตรใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑)
- การบันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ e-laas

- งานแผนที่ภาษี
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่
- รายงานประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน
- ติดตามเงินรายได้จากรัฐบาลและเงินรายได้ที่จัดเก็บเองพร้อมทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ภาษีทุกประเภท
- รับแบบแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- แจ้งประเมิน รับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ตรวจสอบการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และรายได้อื่น

ที่ค้างชำระ

- สรุปรายได้ที่จัดเก็บเองประจำปีและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- จัดทำใบนำส่งเงินอื่นๆ พร้อมทำใบนำส่งเงิน
- ติดตามและทวงถามผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- จัดทำทะเบียนคุมถึงขยะ
- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- รายงานในระบบ info
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ มอบหมายให้ นางสาวยุภาพร มุลมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้-

- การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑)
- การบันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ e-laas
- งานแผนที่ภาษี
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่
- รายงานประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน
- ติดตามเงินรายได้จากรัฐบาลและเงินรายได้ที่จัดเก็บเองพร้อมทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ภาษีทุกประเภท
- รับแบบแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- แจ้งประเมิน รับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ตรวจสอบการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และรายได้อื่น

ที่ค้างชำระ

- สรุปรายได้ที่จัดเก็บเองประจำปีและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- จัดทำใบนำส่งเงินอื่นๆ พร้อมทำใบนำส่งเงิน
- ติดตามและทวงถามผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- จัดทำทะเบียนคุมถึงขยะ
- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

- รายงานในระบบ info

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมการจัดเก็บภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตาม พ.ร.บ.เดิม และจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ตาม พ.ร.บ.ภาษีใหม่ ตลอดทั้งค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑๐ มอบหมายให้ นางสาวสุธิดา จันทะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการของกองช่าง และงานโครงสร้างเงินนอกงบประมาณ เพื่อเงิน

อุดหนุนเฉพาะกิจ

- งานจัดซื้อ/จ้าง ทัวไปของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง

- จัดทำงบทรัพย์สิน

- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และการคืนเงินประกันสัญญา

- งานพัสดุในระบบ e-laas sestem และ egp

- แผนงานจัดซื้อจัดจ้าง

- ควบคุมครุภัณฑ์ต่างๆและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจำหน่ายพัสดุ

- จัดทำแผนจัดจ้างพัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ มอบหมายให้ นางสาววารภรณ์ จันทะวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ โดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการของกองช่าง และงานโครงสร้างเงินนอกงบประมาณ เพื่อเงิน

อุดหนุนเฉพาะกิจ

- งานจัดซื้อ/จ้าง ทัวไปของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง

- จัดทำงบทรัพย์สิน

- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และการคืนเงินประกันสัญญา

- งานพัสดุในระบบ e-laas sestem และ egp

- แผนงานจัดซื้อจัดจ้าง

- ควบคุมครุภัณฑ์ต่างๆและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจำหน่ายพัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๓.๑๒ มอบหมายให้ นางสาวปภาวรินทร์ อสุรพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- จัดทำบัญชี รับ - จ่าย วัสดุ ติดตามทวงถามการยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดคืน
- ลงระบบ e - laas ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ งานตกลงราคา
- จัดทำรายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีตกลงราคา
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน และหนังสือราชการภายนอก
- ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอก - ภายใน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ มอบหมายให้ จำเอนกพอนันต์ พรหมลี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลดงแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย แผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมอาคาร

- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวังติดตามการปฏิบัติงานต่างๆ ของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการและนโยบายของผู้บริหารเทศบาล เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ของทางราชการ และให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและงาน สถาปัตยกรรม งานผังเมือง การออกแบบและควบคุมอาคาร งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และในด้าน งานธุรการกองช่าง

- ควบคุม กำกับดูแลด้านน้ำมันเชื้อเพลิง การออกใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายน้ำมัน และแก๊ส
- ควบคุม ตรวจสอบแบบแปลนประกอบใบอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง และการเคลื่อนย้ายอาคารสิ่งก่อสร้าง
- ควบคุมการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- การควบคุมเกี่ยวกับอาคาร ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ และด้านสุขาภิบาล
- งานด้านแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานด้านควบคุม ดูแลและชี้ระวางแนวเขตสาธารณะ ที่สาธารณะประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นายพิชิตชัย ภูมิเขต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ไปช่วยราชการที่กองช่างอีกหน้าที่หนึ่ง โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบของเทศบาล
- งานรับบริการประชาชน ตรวจสอบคำร้อง ขออนุญาตต่างๆ เช่น พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน
- งานก่อสร้างและซ่อมแซมถนน
- งานก่อสร้างบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ
- งานระบบและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานวิศวกรรม งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตามผลโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบแปลนอาคาร ฝาย เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- ดูแลงานก่อสร้าง ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมงาน และการอนุญาต

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร
งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต
จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา

- การดูแลระบบน้ำประปา การบำรุงรักษาระบบประปาของเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นายกิตติศักดิ์ มูลมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานออกแบบ เขียนแบบของเทศบาล
- งานรับบริการประชาชน ตรวจสอบคำร้อง ขออนุญาตต่างๆ เช่น พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน

- งานก่อสร้างและซ่อมแซมถนน
- งานก่อสร้างบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ
- งานระบบและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานวิศวกรรม งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตามผลโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบแปลนอาคาร ฝาย เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- ดูแลงานก่อสร้าง ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมงาน และการอนุญาต

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมืองการกำหนด

รายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

- งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้าง งานออกแบบ
งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้อง
ตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- งานประสานงานสาธารณสุขโรคและกิจการประมาณ งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร
งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่
เพื่อจัดทำแผนที่ แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร
เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียน
เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ

- การดูแลระบบน้ำประปา การบำรุงรักษาระบบประปาของเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นายวินัย นรชาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาโดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานออกแบบ เขียนแบบของเทศบาล
- งานรับบริการประชาชน ตรวจคำร้อง ขออนุญาตต่างๆ เช่น พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน

- งานก่อสร้างและซ่อมแซมถนน
- งานก่อสร้างบึงระยะสะพาน และโครงการพิเศษ
- งานระบบและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานวิศวกรรม งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตามผลโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบแปลนอาคาร ฝาย เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- ดูแลงานก่อสร้าง ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมงาน และการอนุญาต

ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

- งานขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง

การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

- งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้าง งานออกแบบ

งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- งานประสานงานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่ แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ

- การดูแลระบบน้ำประปา การบำรุงรักษาระบบประปาของเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นายสุระศักดิ์ เพ็ชรแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาโดยอนุโลม และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานออกแบบ เขียนแบบของเทศบาล
- งานรับบริการประชาชน ตรวจคำร้อง ขออนุญาตต่างๆ เช่น พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน

- งานก่อสร้างและซ่อมแซมถนน
- งานก่อสร้างบึงระยะสะพาน และโครงการพิเศษ
- งานระบบและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานวิศวกรรม งานผังเมือง และวิศวกรรมจราจร

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตามผลโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบแปลนอาคาร ฝาย เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- ดูแลงานก่อสร้าง ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมงาน และการอนุญาต

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง

การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ

- งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้าง งานออกแบบ

งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- งานประสานงานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประมาณ งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร

งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่ แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ

- การดูแลระบบน้ำประปา การบำรุงรักษาระบบประปาของเทศบาล

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ นายอชชา สมภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าให้มีหน้าที่

และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าและให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า วิทยุ เครื่องขยายเสียง สื่ออิเล็กทรอนิกส์

งานรัฐพิธี งานประเพณี กิจกรรม โครงการต่างๆของเทศบาลตำบลดงแดง

- งานสำรวจ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร

เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗ นายทองกร มะรังษี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้-

- ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนเข้าเทศบาลตำบลดงแดง บำรุงรักษา ทำความสะอาดถนนกระเช้า

และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว บำรุงขึ้นพื้นฐานด้านเครื่องยนต์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ดูแลบำรุงรักษารถกระเช้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีเสมอ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ

ของรถให้อยู่สภาพที่ใช้กันอย่างปลอดภัย พร้อมทั้งทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

- รายงานข้อมูลการใช้รถกระเช้า ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้

และรักษารายชื่อบริษัทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานให้รับทราบ

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด มีความรู้เกี่ยวกับ

พระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๔.๘ มอบหมายให้ นางสาววิภาพร ทองไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานสารบรรณ งานข้อมูล งานจัดทำฎีกา ส่วนโยธา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงาน

เทศบาล

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง
- งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา เชิงสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- งานสารบรรณ งานข้อมูล งานจัดทำฎีกา ส่วนโยธา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงาน

เทศบาล

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

๕.๑. มอบหมายให้ จำเริญยศ สุโนภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในและให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายนิวัติ มุลมณี)

นายกเทศมนตรีตำบลดงแดง