



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ที่ ๒๖๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีภารกิจหน้าที่ในความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นตามระเบียบกฎหมายการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีผู้รับผิดชอบงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบการให้บริการสาธารณะของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างสูงสุดนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบึงโขงหลงปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปลัดเทศบาล

นายวิภาภย์ สารบรรณ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำในเทศบาล ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาล นายกเทศมนตรี หรือ รองนายกเทศมนตรี เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างในเทศบาลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งในการบริหารงานเทศบาลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านบริหารงานการเงินและการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม-ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่โดยรวม ๆ คือ

๑. ความรับผิดชอบ ๓ ประการ

- ๑) ควบคุมงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล
- ๒) ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นหัวหน้าฝ่ายประจำ

/๓) ปฏิบัติ...

๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะผู้บริหาร (ฝ่ายบริหาร) หรือ ตามกฎหมาย โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายประจำ ยึดหลักการที่ว่า ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ "จะทำอะไร" และ ฝ่ายประจำ เป็นผู้ "จะทำอย่างไร"

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ ประการ

- ๑) ทำความเห็นเสนอผู้บริหาร สรุปรายงานเสนอแนะ (อิงระเบียบกฎหมาย)
- ๒) ปฏิบัติตามกฎหมายในฐานะผู้อนุญาต อนุมัติ เห็นชอบ
- ๓) เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น (งานทะเบียนราษฎร)
- ๔) เป็นผู้อำนวยการเลือกตั้งสมาชิกสภา และ ผู้บริหารเทศบาล
- ๕) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเลขานุการแผนพัฒนาเทศบาลปฏิบัติงานสภาเทศบาล

(ทั้งโดยตรงและโดยปริยาย)

รองปลัดเทศบาล

นายสุภกรักษ์ คำสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารงานเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านบริหารงานการเงินและการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยอยู่ภายใต้การติดตามและตามที่ปลัดเทศบาล ได้มอบหมายให้รับผิดชอบต่อไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำในเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล และมีอำนาจโดยรวม คือ

- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย
- ๓) งานเลขานุการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๘) งานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นายนาวัน เหมันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานทะเบียน งานส่งเสริมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายวิวัฒน์ บุญชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน

๒. นายธรรมรัตน์ หลวงโกชน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. ส.อ.เรืองฤทธิ์ แสงอาทิตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ งานธุรการ และ งานกิจการสภา

๑. นายวิวัฒน์ บุญชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน

๒. นายธรรมรัตน์ หลวงโกชน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นางณิมา แดวขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นางสาวอังศนา สังข์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. นายภาณุวัฒน์ พรหมเชียง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นายวีรชน ไปพะนา ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๗. นางสาวมาริดา ผลจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา

๒) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง

๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ในส่วนที่รับผิดชอบ)

๔) จัดวางระบบควบคุมภายใน

๕) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

๖) รับ - ส่งหนังสือราชการ และประสานงานต่างๆ

๗) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานจัดทำฎีการายรับ-รายจ่าย งานระบบสารสนเทศและงานตรวจสอบภายใน

๑. นายวิวัฒน์ บุญชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน

๒. นางสาวอังศนา สังข์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ในส่วนที่รับผิดชอบ)
- ๓) งานจัดงานระบบควบคุมภายใน
- ๔) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานอาคารสถานที่และงานจัดส่งเอกสาร

๑. นายวิวัฒน์ บุญชาญ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	หัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔)		
๒. นายมีนา อัฐนา	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ช่วยราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายภาณุวัฒน์ พรหมเชียง	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายวีรชน ไปพะนา	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ เช่น ตัดหญ้าและดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณหอประชุมเทศบาล และจัดห้องประชุมเทศบาล (ชั้น ๒) ให้พร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ
- ๒) งานเตรียมสถานที่และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ
- ๓) ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตครุภัณฑ์ บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส.
- ๕) งานรัฐพิธี
- ๖) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน หน่วยงานราชการอื่นๆที่มาติดต่อราชการ
- ๗) งานรับ – ส่งเอกสารต่างๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานควบคุมดูแลรถยนต์

๑. นายวิวัฒน์ บุญชาญ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	หัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔)		
๒. นางณิศา แดวขุนทด	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นายอภิรัตน์ พุฒทอง	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายวีรชน ไปพะนา	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถยนต์ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เช่น ต่ออายุทะเบียนรถยนต์, ต่อ พรบ.รถยนต์ จัดทำประกันภัยรถยนต์
- ๒) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๓) มีหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบหน้าเสาธงหน้าอาคารสำนักงาน
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานนิติกร งานช่วยเหลือประชาชนและงานร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. นายธรรมรัตน์ หลวงโกชน	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ	หัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)		
๒. นางณิศา แดวขุนทด	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวมาริดา ผลจันทร์	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำ ตรวจ ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงนิติกรรมสัญญา และเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
 - ๒) ศึกษา วินิจฉัยปัญหา นิติกรรมและสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับเทศบาล
 - ๓) ให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือในการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับเทศบาล
 - ๔) ดำเนินคดีและติดตามผลคดีในส่วนของนิติกรรมและสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับเทศบาล
 - ๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษางานแก่เจ้าหน้าที่
 - ๖) รวบรวมระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการและตัวอย่างร่างนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานระเบียบกฎหมายและงานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) จัดทำตรวจร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ๒) ศึกษา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ
 - ๓) ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
 - ๔) ดำเนินการสอบสวน ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์ ร้องเรียน และอุทธรณ์ เป็นต้น
 - ๕) ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีอาญา ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตลอดจนติดตามผลคดีและประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษางานแก่เจ้าหน้าที่
 - ๗) ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมายแก่ประชาชน
 - ๘) รวบรวมกฎหมายและหนังสือสั่งการของกระทรวง ทบวง กรม อปท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือแจ้งหรือประสานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินต่อไป
 - ๑๐) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลบึงโขงหลง
 - ๑๑) งานช่วยเหลือประชาชน

๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายวิวัฒน์ บุญชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน
๒. ส.อ.เรืองฤทธิ์ แสงอาทิตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 ๔) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
 ๕) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
 ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 ๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ตามปกติ ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๓) อำนวยความสะดวก ควบคุมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑๔) งานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระเบียบ การควบคุม การติดตั้ง ตาก วางแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะการควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุม การปิดป้ายและการใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการชุด ชิด เขียน กะเทาะ ฟันสับนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย น้ำเสียลงไปตามถนน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่วไป การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ เป็นต้น

๑๕) งานคดีและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เป็นต้น

๑๖) งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตรา ควบคุม บังคับการ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจาย บนถนน การจอดรถยนต์ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ การตรวจ การควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ การตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและปฏิบัติหน้าที่ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๑๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒๐) งานจิตอาสาภัยพิบัติ

โดยแยกส่วนงานย่อยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ส.อ.เรืองฤทธิ์ แสงอาทิตย์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)			
๒. นายชัยรัตน์ ดิยะบุตร	ตำแหน่ง	พนักงานขับฉุกเฉิน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวอังศนา สังขพันธ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ในส่วนงานป้องกัน
- ๒) ช่วยงานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายวิวัฒน์ บุญชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน

๒. ส.อ.เรืองฤทธิ์ แสงอาทิตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นายวิพล ไชยนาค ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายชาติรี แสนหินบุรณ์ ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. นายธีระพงษ์ เค้ายา ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นายสุพัฒชัย จันทร์โคตร ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๗. นายปรดถกร ร่วมธรรม ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บก ๓๐๐๑ บึงกาฬ และควบคุมรถยนต์กู้ชีพ ทะเบียน บก ๒๗๘๑ บึงกาฬ ดูแลตรวจเช็คสภาพของรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา หากชำรุดเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหารพนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง งานภัยแล้ง งานอัคคีภัย ฯลฯ

๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

๑. นายวิวัฒน์ บุญชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) หัวหน้างาน

๒. นายประดิษฐ์ ศรีแสงใส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นายอภิรัตน์ พุ่มทอง ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายบรรจง เหล่าชัย ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. นายพิชิตชัย อุ่นอ้วน ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นายปรดถกร ร่วมธรรม ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บก ๒๗๘๐ บึงกาฬ และควบคุมรถยนต์ทะเบียน บก ๒๙๙๘ บึงกาฬ ดูแลตรวจเช็คสภาพของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากชำรุด เสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหารพนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกู้ชีพ - กู้ภัย

๑. นายวิวัฒน์ บุญชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕) หัวหน้างาน

๒. ส.อ.เรืองฤทธิ์ แสงอาทิตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นายชัยรัตน์ ตียะบุตร	ตำแหน่ง พนักงานขับฉุกเฉิน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายชาติรี แสนหินบุรณ์	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นายธีระพงษ์ เค้ายา	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๖. นายอภิรัตน์ พุฒทอง	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๗. นายบรรจง เหล่าชัย	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๘. นายสุพัฒชัย จันทร์โคตร	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๙. นายปรดิตรกร ร่วมธรรม	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์กู้ชีพ ทะเบียน บก ๒๗๘๑ บึงกาฬ ดูแลตรวจเช็คสภาพของรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา หากชำรุดเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓) ช่วยเหลือทีมงานแพทย์และพยาบาลในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยตามมาตรฐาน

๔) ให้บริการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

๕) ให้บริการข้ายานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียงและขนส่งชุดปฏิบัติการฉุกเฉินรับและส่งต่อผู้ป่วยไปหน่วยบริการต่างๆ ตามคำสั่ง เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาล

๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗) สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ

๘) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๙) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

๑. นายอัษฎางค์ อุ่นวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) หัวหน้างาน

๒. นางวิมลภา พานทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นายศุภเกียรติ ทศแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางวัลภา พานทอง
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวกรรณิการ์ จันท

ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) งานการจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานเทศบาล , พนักงานครูเทศบาล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๓) งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับพนักงานเทศบาล และการสรรหาพนักงานจ้าง
- ๔) งานการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล คำสั่งเดินทางไปราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานการบันทึกข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระยะที่ ๑ และ ๒
- ๖) งานการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานเทศบาล , พนักงานครูเทศบาล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๗) งานการจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายตรงในระบบ สปสช.
- ๘) งานการบันทึกปรับปรุงเงินเดือนพนักงานในระบบ elaas
- ๙) งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานการขอพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล , พนักงานครูเทศบาล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๓) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล , พนักงานครูเทศบาล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๑๔) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ งานทะเบียน

- | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| ๑. นายวิพากษ์ สารบรรณ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) | | |
| ๒. นายนาวิน เหมันต์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) | | |
| ๓. นายอัษฎางค์ อุ่นวิเศษ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) | | |
| ๔. นายศุภเกียรติ ทศแก้ว | ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) | | |
| ๕. นายอลงกรต แดวขุนทด | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร

/๔) ให้....

๔) ให้บริการของประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบึงโขงหลงในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอตนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมและนำเสนอให้ความเห็น ในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนเสนอให้ตนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๗) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่

๙) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนพื้นที่รับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางพรทิพา จันทะรังษี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ โดยตรวจสอบการจัดการงานเกี่ยวกับงานการคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการกู้เงิน งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบงานการเงินต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประมาณผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒.๑ งานสถิติการคลัง/งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางพรทิพา จันทะรังษี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) หัวหน้างาน

๒. นางแสงอรุณ หงษ์ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นางสาวจิราวรรณ สิวศ์ษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

/๔) นาง....

๔. นางนิสาชล อัครพัฒน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นางสาววีณา พิลากุล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะ ทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับจ่ายเงิน การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็น เจ้าหน้าที่งบประมาณของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวอรุณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	หัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓)		
๒. นางสาววีณา พิลากุล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางนิสาชล อัครพัฒน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายศรรัช รัตนจันทร์	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบงบประมาณ เก็บรักษาเอกสารฎีกาและเอกสารประกอบการเงินต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางพรทิพา จันทะรังษี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	หัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)		
๒. นางสาวจิราวรรณ สืบคำษา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)		
๓. นางพวงบุปผา ณรงค์ยุทธ	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ช่วยราชการ)	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวพรนิภา จันลือชัย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การบริหารสัญญา และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้/งานแผนที่ภาษี

๑. นางสาวอรุณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	หัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓)		
๒. นางรติดา โง่นลุน	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)		
๓. นางนิสาชล อัครพัฒน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายศรรัช รัตนจันทร์	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการต่าง ๆ การรักษาลักษณะการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ การเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จจ้ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานภารกิจถ่ายโอนฯ

๒.๕ งานธุรการ/งานภารกิจถ่ายโอน

- | | | |
|----------------------------------|---|-------------------|
| ๑. นางพรทิศา จันทะรังษี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) | | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอรุณ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) | | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางรัตนดา โง่นลุน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) | | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวจินตนา แสงโพธิ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานต่าง ๆ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนพาหนะ การโอนสิทธิ์ ติดตามให้มีการบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนด งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานภารกิจถ่ายโอน ฯ

๓. กองช่าง

๓.๑ ด้านงานก่อสร้าง/โครงสร้างพื้นฐาน

- | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) | | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภุชงค์ ไช้โมโย | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑) | | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายบวร กองพิลา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นายประสิทธิ์ สัตถาผล | ตำแหน่ง คนงาน | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจตรวจพื้นที่ด้านโครงสร้างพื้นฐานในเขตเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
- ๒) คำนวณ ออกแบบและประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ
- ๓) ควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ
- ๔) รายงานการก่อสร้าง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ด้านงานธุรการ/สารบรรณ

๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)		หัวหน้างาน
๒. นายกฤษณ์ ไช้โมโย	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน	
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)		ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวศศิธร ทองทา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นางสาวชุติมา อ่อนสีดา	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือ
- ๒) ร่างหนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) จัดทำเอกสารต่างๆ ในกองช่าง
- ๔) ควบคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ด้านงานควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน ต่อเติมอาคาร

(ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)		หัวหน้างาน
๒. นายกฤษณ์ ไช้โมโย	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน	
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)		ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายบวร กองพิลา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นางสาวศศิธร ทองทา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นายประสิทธิ์ สัตถาผล	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๖. นางสาวชุติมา อ่อนสีดา	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับเรื่องการยื่นคำขออนุญาต
- ๒) ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารต่างๆ/พื้นที่การขออนุญาต
- ๓) ออกใบอนุญาต
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านงานไฟฟ้าส่องสว่าง

๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)		หัวหน้างาน
๒. นายกฤษณ์ ไช้โมโย	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน	
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)		ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอิศราวุธ ลาโพธิ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายบุญส่ง มณีสอย	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ติดตั้ง/แก้ไขระบบไฟฟ้าส่องสว่างในเขตเทศบาล
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ด้านงานสวนสาธารณะ

- | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) | | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภุชงค์ ไซไหมโย | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) | | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายอุทิศ บุญพินิจ | ตำแหน่ง คนงาน | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นายกศ ศรีทาทุม | ตำแหน่ง คนงาน | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบสวนสาธารณะต่างๆ ในเขตเทศบาล
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ด้านงานสูบน้ำด้วยระบบไฟฟ้า

- | | |
|-------------------|--|
| นายภุชงค์ ไซไหมโย | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) |
|-------------------|--|
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบส่งน้ำด้วยระบบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำบึงโขงหลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ด้านงานอุตสาหกรรมโรงงาน

(ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕)

- | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) | | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภุชงค์ ไซไหมโย | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) | | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวศศิธร ทองทา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นายบวร กองพิลา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๕. นายประสิทธิ์ สัตถาผล | ตำแหน่ง คนงาน | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกสำรวจตรวจสอบตามสถานที่ประกอบกิจการจำพวกโรงงาน
- ๒) แจ้งและรับแจ้งผู้มายื่นใบอนุญาต
- ๓) ต่อใบอนุญาต/ออกใบอนุญาต ตาม พรบ.โรงงานกำหนด
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ด้านงานน้ำมันเชื้อเพลิง

(ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒)

- | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) | | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภุชงค์ ไซไหมโย | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) | | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวศศิธร ทองทา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นายบวร กองพิลา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๕. นายประสิทธิ์ สัตถาผล | ตำแหน่ง คนงาน | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๖. นางสาวชุตินา อ่อนสีดา | ตำแหน่ง คนงาน | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกสำรวจตรวจสอบตามสถานที่ประกอบกิจการ
- ๒) แจ้งและรับแจ้งผู้มายื่นใบอนุญาต
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานกิจการประปาหมู่บ้าน

๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	หัวหน้างาน
๒. นายกฤษณ์ ไช้ไมโย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายบวร กองพิลา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นางสาวศศิธร ทองทา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นายประสิทธิ์ สัตถาผล	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๖. นางสาวชุติมา อ่อนสีดา	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับคำร้องขอติดตั้งประปา ขอย้ายมาตรวัดน้ำ และขอโอน - เปลี่ยนชื่อ ผู้ใช้น้ำประปา
- ๒) ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔) ดูแลระบบการผลิตน้ำประปาบ้านทรายทองโดยครอบคลุมตามกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน
- ๕) ซ่อมบำรุงระบบประปาบ้านทรายทอง ทั้งตรวจสอบและซ่อมบำรุงทุกอย่างเกี่ยวกับระบบประปา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	หัวหน้างาน
๒. นายรุ่งโรจน์ โคตรวันดี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปรับเปลี่ยนพื้นที่สาธารณะภายในเขตเทศบาล
- ๒) ขุดลอกรางระบายน้ำภายในเขตเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานดูแลรถยนต์ส่วนกลาง กองช่างมีรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๓ คัน มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายยุทธพงษ์ สายสิงห์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ
รถกระบะตอนเดียวไทรทันสีขาว หมายเลขทะเบียน บค ๓๓๕๐		
๒. นายรุ่งโรจน์ โคตรวันดี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ
รถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตข ๒๗๑๖		
๓. นายอิศราวุธ ลาโพธิ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ
รถเครนไฮดรอลิคพร้อมกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๑๕๔๒		

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบสภาพรถให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๒) หากรถชำรุด เสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผน การสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติ เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข การเผยแพร่ฝึกอบรม การสุศึกษา และประชาสัมพันธ์ การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน สาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๔.๑. งานด้านสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมและพัฒนาสุขาภิบาล แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การฝึกอบรมให้ความรู้ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๔.๓ งานด้านรักษาความสะอาด

นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) หัวหน้างาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการรักษาความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย การเก็บขนขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คือ

๑. นายวินเตอร์ ทองบท	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ(ทักษะ)	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๒. นายภุชฌพงษ์ ตรงดี	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นายสมจิตร ภูศักดิ์	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายบรรจง บัญญาจัน	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นายธนาชัย บุญสร้าง	ตำแหน่ง	คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔.๔ งานดูแลรถยนต์ส่วนกลาง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๔ คัน มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๕๑๗๑ บึงกาฬ (สีเขียว)

นายภุชฌพงษ์ ตรงดี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบสภาพการใช้งานรถยนต์ทำความสะอาด ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อรองรับการใช้งานในการให้บริการเก็บขนขยะรักษาความสะอาด

๒. รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๓๓๒๐ บึงกาฬ (สีเขียว)

นายวินเตอร์ ทองบท ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบสภาพการใช้งานรถยนต์ทำความสะอาด ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อรองรับการใช้งานในการให้บริการเก็บขนขยะรักษาความสะอาด

๓. รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๕๖๔ บึงกาฬ (สีเหลือง)

นายวินเตอร์ ทองบท ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบสภาพการใช้งานรถยนต์ทำความสะอาด ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อรองรับการใช้งานในการให้บริการเก็บขนขยะรักษาความสะอาด

๔. รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๐๘๕ บึงกาฬ (สีเขียว)

นายภุชฌพงษ์ ตรงดี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบสภาพการใช้งานรถยนต์ทำความสะอาด ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อรองรับการใช้งานในการให้บริการเก็บขนขยะรักษาความสะอาด

๕. รถยนต์ส่วนกลาง (นนทบุรี) หมายเลขทะเบียน บค ๘๘๗๔ บึงกาฬ (สีเทา)

นายวัชร โสภาราช ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบสภาพการใช้งานรถยนต์ ทำความสะอาด ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติเพื่อรองรับการใช้งานในการให้บริการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. นายประเนตร พระสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผน ประสานและคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๔.๖ ด้านงานบริหารจัดการธนาคารขยะ

นายวินเตอร์ ทองบท ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่นำขยะที่คัดแยกไปจำหน่าย และรวบรวมข้อมูลการคัดแยกขยะเพื่อนำเป็นฐานข้อมูลการจัดการขยะรีไซเคิล

๔.๗ ด้านงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. นางสุภาพร สังข์พันธุ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	หัวหน้างาน
๒. นายวินเตอร์ ทองบพ	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นายวัชร โสธาราช	ตำแหน่ง พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นายธนาชัย บุญสร้าง	ตำแหน่ง พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค ออกควบคุมพ่นสารเคมี กำจัดยุงลายตัวเต็มวัยทั้งก่อนเกิดโรค และเมื่อมีการระบาด การฝึกอบรมให้ความรู้แก่กลุ่มต่างๆ

- งานควบคุมแมลงพาหะนำโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานควบคุมโรคติดต่อ

๔.๘ ด้านงานธุรการ/การเงินและบัญชี/สารบรรณ

๑. นายประเนตร พระสว่าง (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจรีมาศ แพงโคตร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวนุชนารถ ชัยบัณฑิต	ตำแหน่ง พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นางสาวรัตนาศรีพลน้อย	ตำแหน่ง พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นายวัชร โสธาราช	ตำแหน่ง พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายและนอกงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิก - จ่ายเงิน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือ
- ร่างหนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำเอกสารต่างๆในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ด้านงานธุรการ/การเงินและบัญชี/งานสวัสดิการรักษายาบาล (สปสข.)

๑. นายประเนตร พระสว่าง (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)	หัวหน้างาน
๒. นางสุภาพร สังข์พันธุ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน หลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ เทศบาลตำบลบึงโขงหลง
- บันทึกข้อมูล โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม การรับ-จ่ายเงินในระบบโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการและพนักงาน (เบิกจ่ายตรง สปสข.)
- จัดทำเอกสารต่างๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ด้านงานควบคุมตลาดสด

๑. นายประเนตร พระสว่าง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)	หัวหน้างาน/ควบคุมและออกใบอนุญาตต่างๆ
๒. นางสาวจุรีมาศ แพงโคตร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวนุชนารถ ชัยบัณดิษฐ์	ตำแหน่ง	พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นางสาวรัตนาศรี พลน้อย	ตำแหน่ง	พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นายวัชร โสธาราช	ตำแหน่ง	พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องการยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในตลาดสด
- ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารต่างๆ
- การต่อใบอนุญาต/ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ด้านงานบำบัดสิ่งปฏิกูลชุมชน

๑. นายประเนตร พระสว่าง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)	หัวหน้างาน
๒. นายวินเตอร์ ทองบท	ตำแหน่ง	พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการทิ้งสิ่งปฏิกูลลงถังหมัก ตรงตามถังที่กำหนดในแต่ละวัน เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งปฏิกูลหมักนานอย่างน้อย ๒๘ วัน ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ บ่อหมักสิ่งปฏิกูล เมื่อมีการปล่อยสิ่งปฏิกูลแล้วหกรวดโดยใช้ CI รวดลงพื้น และบันทึกปริมาณสิ่งปฏิกูลที่ผู้ประกอบการนำมาทิ้งที่บ่อบำบัดทุกครั้ง และมีหน้าที่คอยสิ่งปฏิกูลขึ้นจากบ่อบำบัดไปตากแดดให้แห้งแล้วนำมาทำปุ๋ยหมักบรรจุกระสอบ ทำความสะอาดลานทรายกอง เติมหทรายในบ่อบำบัดให้ได้ความหนาตามที่กำหนดไว้ โดยมี นายธนาชัย บุญสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลบ่อบำบัดสิ่งปฏิกูลชุมชนเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ ด้านควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์/โรงฆ่าสัตว์เทศบาล

๑. นายประเนตร พระสว่าง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)	หัวหน้างาน/ควบคุมและออกใบอนุญาตต่างๆ
๒. นางสาวจุรีมาศ แพงโคตร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวนุชนารถ ชัยบัณดิษฐ์	ตำแหน่ง	พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นางสาวรัตนาศรี พลน้อย	ตำแหน่ง	พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นายวัชร โสธาราช	ตำแหน่ง	พนักงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตีตัวพิมพ์รูปพรรณสัตว์ /ตรวจสอบตัวสัตว์ว่าถูกต้องกับตัวพิมพ์รูปพรรณสัตว์
- ค่าธรรมเนียมและค่าบริการตามอัตราที่เทศบาลบึงโขงหลงกำหนดและออกใบอนุญาตให้ฆ่าสัตว์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นายจิรพัฒน์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างภายในสังกัดกองเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น งานคณะกรรมการสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ซึ่งมีหลายด้านได้ปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีความชัดเจนในหน้าที่และสายงานการบังคับบัญชา และจะได้รับทราบบทบาทหน้าที่ ในการสนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในส่วนงานฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นายจิรพัฒน์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒) หัวหน้างาน

๒. นางสาวพรรณิ สร้อยประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นางปาริณา รำเรืองยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม) แก้ไขและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) จัดทำแผนการดำเนินงาน เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) จัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นการดำเนินงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๗) ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานประจำปี และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี

/ส. วิเคราะห์...

๘) วิเคราะห์ ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของสถานการณ์คลัง เพื่อการลงทุนและใช้ประกอบ จัดลำดับความสำคัญ ของการดำเนินงานโครงการ /กิจกรรมต่าง ๆ ในแผนพัฒนาเทศบาล

๙) ทบทวน /ปรับปรุงแผนพัฒนาสามปีให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เปลี่ยนแปลง ไปในปัจจุบัน

๕.๒ งานจัดทำงบประมาณ

๑. นายจิรพัฒน์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒) หัวหน้างาน

๒. นางสาวพรรณี สร้อยประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นางปาริณา รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๒) รวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๔) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๕) ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการข้อมูลข่าวสาร

๑. นายโกศล สอนโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างศิลป์ หัวหน้างาน

๒. นางปาริณา รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ปฏิบัติงาน

๓. นางสาวชนิษฐา ชนะเวน ตำแหน่ง พนักงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลระบบเครือข่าย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องและประสานงานเกี่ยวกับการแนะนำ /ร้องเรียนผ่าน Web board ทางเว็บไซต์ของเทศบาล
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีใหม่เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมสู่สาธารณชนและสื่อต่างๆ
- ๑๐) ดูแลปิดประกาศ
- ๑๑) จัดเครื่องเสียงห้องประชุม และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- ๑๒) บันทึกภาพกิจกรรม
- ๑๓) ดูแลจัดรายการเสียงไร้สาย และหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๑๔) จัดทำวีดิทัศน์แสดงผลงานความก้าวหน้าของเทศบาล
- ๑๕) จัดทำแผ่นพับแนะนำเทศบาล วารสารและรายงานกิจการประจำปี

- ๑๖) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม
 ๑๗) จัดบอร์ดภาพกิจกรรม/วันสำคัญ
 ๑๘) ให้คำแนะนำติดต่อ - สอบถามกับผู้มาติดต่อราชการ

๕.๕ งานธุรการ

๑. นางสาวพรรณิ สร้อยประดิษฐ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑)	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางปาริณา ราเร้งยิ่ง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ปฏิบัติงาน
๓. นางสาวชนิษฐา ชนะเวน	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง ได้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓) งานรวบรวมข้อมูล จัดบันทึกการประชุมต่าง ๆ ภายในกอง
- ๔) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๕) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๖) งานควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุภรักษ์ คำสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
 (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในกองการศึกษา ทั้งการบริหารจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การพัฒนาเด็กและเยาวชน การส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งมีภาระหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. นายสุภรักษ์ คำสงค์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิกษมณัฐ กุศลอก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาวจิตติมา สอนโพธิ์	ตำแหน่ง คนงาน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรในกองการศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๒) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในกองการศึกษา
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน
- ๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- ๗) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย ของสถานศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- ๒) ส่งเสริมการให้บริการด้านสุขอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาให้กับสถานศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- ๔) ควบคุมดูแลด้านการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ทั้ง ๕ แห่ง ดังนี้

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุภรักษ์ คำสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ((นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง ตาม มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นางปัดจี วงษ์รินยong | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๖๖๐๐-๑๔๔) | | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๒. นางบัวผัน สายรัตน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๖๖๐๐-๑๓๙) | | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวชัยยา จันทรสุพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

(๑.๑) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางบัวผัน สายรัตน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๔-๖๖๐๐-๑๓๙) | |
| ๒. นางสาวชัยยา จันทรสุพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในของศูนย์ฯ
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็กในศูนย์ฯ
- ๖) งานบริการด้านตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนในศูนย์ฯ
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในศูนย์ฯ
- ๑๐) งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ศูนย์
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานกิจกรรม/โครงการทางวิชาการ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานด้านการบริหารจัดการและงบประมาณ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางปัดจี วงษ์รินยอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕)

๒. นางสาวชัยยา จันทรสุพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณด้านการจัดการศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี ของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) งานบุคลากร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางปัดจี วงษ์รินยอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและการอบรมบุคลากรในศูนย์ฯ
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์ฯ
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๔) งานด้านอาคารสถานที่ การมีส่วนร่วม และการสร้างเครือข่าย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางบัวผัน สายรัตน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๙)

๒. นางสาวชัยยา จันทรสุพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาลในศูนย์ฯ

- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ
- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชนและเสริมสร้างเครือข่ายการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและกิจกรรมของชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรภักดิ์ คำสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ((นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี

- | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|
| ๑. นางวนิดา ทะเสนฮต | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๖) | | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๒. นางสุภาณี จันทร์พาณิชย์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวนิมิตร บุญจุ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวอริยา มหาจันทร์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

(๒.๑) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสุภาณี จันทร์พาณิชย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. นางสาวอริยา มหาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในของศูนย์ฯ
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็กในศูนย์ฯ
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในศูนย์ฯ
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในศูนย์ฯ
- ๑๐) งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ศูนย์
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานกิจกรรม/โครงการทางวิชาการ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานด้านการบริหารจัดการและงบประมาณ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางวนิดา ทะเสนอสถ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๖)

๒. นางสาวนิมิตร บุญจุง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓. นางสาวอรรยา มหาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณด้านการจัดการศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี ของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานบุคลากร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางวนิดา ทะเสนอสถ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๖)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและการอบรมบุคลากรในศูนย์ฯ
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์ฯ
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๔) งานด้านอาคารสถานที่ การมีส่วนร่วม และการสร้างเครือข่าย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางสาวอรรยา มหาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาลในศูนย์ฯ
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้

- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ
- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชนและเสริมสร้างเครือข่ายการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและกิจกรรมของชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุภรักษ์ คำสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ((นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี

๑. นางรวิวรรณ อัฐนาค ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๒)

๒. นางพัชรินทร์ สังกว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นางจิรศิริ คุณโน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

(๓.๑) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางจิรศิริ คุณโน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในของศูนย์ฯ
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็กในศูนย์ฯ
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในศูนย์ฯ
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในศูนย์ฯ
- ๑๐) งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา
เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ศูนย์
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานกิจกรรม/โครงการทางวิชาการ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานด้านการบริหารจัดการและงบประมาณ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ
นางจิรศิริ คุณโน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณด้านการจัดการศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี ของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) งานบุคลากร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ
นางรวิวรรณ อัฐนาถ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและการอบรมบุคลากรในศูนย์ฯ
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์ฯ
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๔) งานด้านอาคารสถานที่ การมีส่วนร่วม และการสร้างเครือข่าย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางพัชรินทร์ สัจวง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาลในศูนย์ฯ
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ

- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชนและเสริมสร้างเครือข่ายการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและกิจกรรมของชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสโธมธานนิคม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรภักษ์ คำสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ((นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสโธมธานนิคม ตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นางพรรณิ แพงโคตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๘) | | |
| ๒. นางโสภา สอนโพธิ์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวสุนิวรรณ นาชัย | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

(๔.๑) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางพรรณิ แพงโคตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในของศูนย์ฯ
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็กในศูนย์ฯ
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในศูนย์ฯ
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในศูนย์ฯ
- ๑๐) งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ศูนย์
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานกิจกรรม/โครงการทางวิชาการ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒) งานด้านการบริหารจัดการและงบประมาณ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางโสภา สอนโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ

- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ
- ๔) งานบริการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณด้านการจัดการศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี ของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๓) งานบุคลากร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางพรณี แพงโคตร

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและการอบรมบุคลากรในศูนย์ฯ
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์ฯ
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๔) งานด้านอาคารสถานที่ การมีส่วนร่วม และการสร้างเครือข่าย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางสาวสุนิรพรรณ นาชัย

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาลในศูนย์ฯ
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดลอมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ
- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชนและเสริมสร้างเครือข่ายการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและกิจกรรมของชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวาริ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุรรักษ์ คำสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ((นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวาริ ตาม มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี

๑. นางวิริญญา คล่องดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๐) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวาริ ตาม มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีจำนวนเด็กนักเรียนทั้งหมด ๒๕ คน

๒. นางมนัส เพ็ชรสมบัติ ตำแหน่ง ครู
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

(๕.๑) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางวิริญญา คล่องดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๐)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในของศูนย์ฯ
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยามรับ-ส่งเด็กในศูนย์ฯ
- ๖) งานบริการด้านตรวจสอบสุขภาพเด็กนักเรียนในศูนย์ฯ
- ๗) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๘) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๙) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในศูนย์ฯ
- ๑๐) งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการศึกษา
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ศูนย์
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานกิจกรรม/โครงการทางวิชาการ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒) งานด้านการบริหารจัดการและงบประมาณ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางวิริญญา คล่องดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๐)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ
- ๒) งานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของศูนย์ฯ

- ๔) งานบริการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณด้านการจัดการศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี ของศูนย์ฯ
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๓) งานบุคลากร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางมนัส เพ็ชรสมบัติ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและการอบรมบุคลากรในศูนย์ฯ
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์ฯ
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในของศูนย์ฯ
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของศูนย์ฯ
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์ฯ
- ๑๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๔) งานด้านอาคารสถานที่ การมีส่วนร่วม และการสร้างเครือข่าย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางมนัส เพ็ชรสมบัติ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๒) งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาลในศูนย์ฯ
- ๓) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๔) งานใช้อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ
- ๕) งานจัดสถานที่บริการของศูนย์ฯ
- ๖) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในศูนย์ฯ
- ๗) งานป้องกันยาเสพติดในศูนย์ฯ
- ๘) งานให้บริการชุมชนและเสริมสร้างเครือข่ายการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- ๙) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและกิจกรรมของชุมชน
- ๑๐) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานโรงเรียน มีหน้าที่

ควบคุมดูแลและส่งเสริมกิจการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มอบหมายให้
นายสุภรักษ์ คำสงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในโรงเรียน โดยมี

๑. นางนวลลออ บุญเจิม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๑)	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๒. นายทวีทรัพย์ พิมพ์วิชัย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๔)	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. นางสาววราภรณ์ จันทศิลป์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๕)	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๔. นางพิริยา สารโพธิ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. นางณัฐนันท์ ศรีโสภ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๖. นางสาวภัทรนุช ตูปันนา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๗. นางสาวขวัญชนก วิโย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๘. นายวัฒนา สุตา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๙. นางสุนารี ทองใบ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๑๐. นางณัฐรี อภัยโส	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาวอริศรา วิชัยรัตน์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๑๒. นางสาวจรรยาภรณ์ วิชาโคต	ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๑๓. นายบุญสวน น้อยโสม	ตำแหน่ง ภารโรง	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑) งานวิชาการ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาววราภรณ์ จันทศิลป์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๕)	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นางณัฐนันท์ ศรีโสภ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๓. นางสาวภัทรนุช ตูปันนา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๔. นางสาวอริศรา วิชัยรัตน์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา (การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๔) งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำเวรยาม รับ-ส่ง เด็ก
- ๖) งานเฝ้าติดตามและดูแลเด็กนักเรียน
- ๗) งานบริการด้านตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนในโรงเรียน
- ๘) งานบริการแนะแนวการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๙) งานบริการห้องสมุดโรงเรียน

- ๑๐) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดหาสื่อวัสดุการเรียนการสอน เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- ๑๒) งานกิจกรรมนักเรียนประจำวัน (กิจกรรมหน้าเสาธง)
- ๑๓) งานกิจกรรม/โครงการตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี และโครงการส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานงบประมาณ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางนวลลออ บุญเจิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๑)
๒. นางพิริยา สารโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๓. นางสาวจรรยาณชน วิชาโคต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไปของโรงเรียน
- ๒) งานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
- ๓) งานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน
- ๔) งานบริการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน
- ๕) งานจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
- ๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๗) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบุคลากร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาววรารณ จันทศิลป์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๕)
๒. นางสาวขวัญชนก วิโย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๓. นางณัฐรี อภัยโส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและอบรมบุคลากร
- ๒) งานจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๖) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) งานจัดระบบและการพัฒนาองค์กร
- ๘) งานจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียน
- ๙) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๐) งานประชุมของโรงเรียน
- ๑๑) งานประสานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายทวีทรัพย์ พิมพ์ชัย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๔) |
| ๒. นายวัฒนา สุดา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรี ทองใบ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| ๔. นางสาวอริศรา วิชัยรัตน์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| ๕. นายบุญสวน น้อยโสม | ตำแหน่ง ภารโรง |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านอาคารสถานที่
- ๒) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
- ๓) งานรักษาความสะอาด และสุขาภิบาลในโรงเรียน
- ๔) งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ๕) งานใช้อาคารสถานที่
- ๖) งานจัดสถานที่บริการประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ
- ๗) งานส่งเสริมมาตรการความปลอดภัยในโรงเรียน
- ๘) งานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน
- ๙) งานให้บริการชุมชนและสร้างเครือข่ายการศึกษา
- ๑๐) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น งานชุมชน (งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญทางศาสนา)
- ๑๑) งานบริการสาธารณะทั่วไป
- ๑๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดให้ได้คุณภาพและมาตรฐานตามกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒) จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน และผู้สอน
- ๓) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
- ๔) ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) ติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. นายสุภรักษ์ คำสงค์ | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวฐิติมา สอนโพธิ์ | ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

๖.๒.๑ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบกำกับดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๒) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- ๓) งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๓) จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- ๔) ขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) รับผิดชอบงานกิจกรรมทางศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมประเพณี
- ๒) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมสภาวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๓) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๔) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายแผนและโครงการ

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. นายสุรศักดิ์ คำสงค์ | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพิกขมณัฐ กุลนอก | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

๖.๓.๑ งานแผนงานและโครงการ**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของผู้บริหารสู่การปฏิบัติ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของท้องถิ่น
- ๓) วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่ายการจัดทำงบประมาณประจำปี และบริหารงานงบประมาณ
- ๔) ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานงบประมาณ**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) วางแผนดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานการเงินของกองการศึกษา
- ๒) งานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี เช่น การเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การวางฎีกา การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ตลอดจนงานบริหารและควบคุมงบประมาณกองการศึกษา
- ๓) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา
- ๔) งานบริหารและควบคุมงานงบประมาณของการศึกษา
- ๕) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด รวมทั้งการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๖) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เก็บรักษาพัสดุทุกประเภทตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุและรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีงบประมาณหนึ่งๆ ให้พัสดุดังกล่าวครบถ้วนในวันสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานธุรการ**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๓) ตรวจสอบ ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร
- ๔) งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ การเสนอแฟ้ม
- ๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๗) งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกองการศึกษา งานประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
- ๘) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่างๆ
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและรายงาน
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายศึกษานิเทศก์

- | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|
| ๑. นายสุรรักษ์ คำสงค์ | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | |
| (เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพิชามญชุ์ กุลนอก | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวฐิติมา สอนโพธิ์ | ตำแหน่ง คนงาน | ผู้ช่วยปฏิบัติงาน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในสังกัด
- ๒) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการแก่สถานศึกษาในสังกัด
- ๓) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สถานศึกษาในสังกัด
- ๔) งานวัดผลประเมินผลทางวิชาการ
- ๕) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๖) งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

- นางรัชณี ไตรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแล บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวินิจฉัยสั่งการในการบริหารภายในกองสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม งานธุรการ งานสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชา โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๗.๑ งานธุรการ/สารบรรณ

๑. จ.ท.วิทวี ศรีอภัยประดิษฐ์
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวอุษา กุลไพศาล

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการและนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒) จัดทำฎีกาจ่ายเงินงบประมาณและจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒. งานสังคมสงเคราะห์

๑. จ.ท.วิทวี ศรีอภัยประดิษฐ์
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวอุษา กุลไพศาล

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) สงเคราะห์ผู้ประสบภัยธรรมชาติ เช่น ภัยหนาว ภัยแล้ง ฯลฯ
- ๓) สงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคมด้านต่างๆ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ

๑. จ.ท.วิทวี ศรีอภัยประดิษฐ์
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นายขจรศักดิ์ กุลไพศาล

ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการฝึก การประกอบอาชีพและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- ๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่ม
- ๓) พัฒนาคุณภาพชีวิตเกษตรกร ส่งเสริมให้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกรให้มีความสามารถด้านการผลิตและการตลาด
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑. จ.ท.วิทวี ศรีอภัยประดิษฐ์
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวธมกร สุขรี

ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมและดำเนินการช่วยเหลือให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๒) สนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนโดยมีประชาชนมีส่วนร่วมในการทำทุกขั้นตอน
- ๓) ส่งเสริมสิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

/๔) ดำเนิน...

๔) ดำเนินงานร่วมกับสภาองค์กรชุมชนเทศบาลตำบลบึงโขงหลง สภาเด็กและเยาวชนเทศบาล ตำบล บึงโขงหลง กองทุนสวัสดิการเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ ผู้สูงอายุเทศบาล ตำบลบึงโขงหลง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์นั้น จึงสั่งให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ ในทุกขั้นตอน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายทัตธยา ชนกขนิกุล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง