



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเพชร

ที่ 792 /2567

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในเทศบาลตำบลบ้านเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมีการกำหนดภารกิจงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และมีคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 เศรษฐ มาตรา 48 สัตตรส มาตรา 48 อัฐธรรส และมาตรา 48 เถกุนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 14) พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 15 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ(ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเพชร ที่ 713/2566 ลงวันที่ วันที่ 2 ตุลาคม 2566 และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

เทศบาลตำบลบ้านเพชร เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีโครงสร้างของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น 6 ส่วนราชการ และ 1 หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล,กองคลัง,กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแต่ละส่วนราชการจะมีภารกิจและอำนาจตามหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นายมานิตย์ เหล่าตระกูล รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดเทศบาล กองช่างและกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านเพชร

มอบหมายให้นายสิริพรชัย ภูมิชัยธีรโชติ รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านเพชร

มอบหมายให้ นายอนุชิต คุรุชุนทด รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-00-1101-002 รักษาการแทน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-00-1101-001 มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำปีในเทศบาลตำบลบ้านเพชร กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา การศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านเพชร ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการ

ที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การมอบหมายอำนาจของปลัดเทศบาลให้รองปลัดเทศบาลฯ ถือปฏิบัติตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเพชร ที่ 564/2566 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2566

3. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านเพชร ตามสายการบังคับบัญชาของเทศบาลตำบลบ้านเพชร ตามลำดับ โดยเทศบาลตำบลบ้านเพชร แบ่งออกเป็น 6 ส่วนราชการ และ 1 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้นางวริทยา อาบสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-2101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง มีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน แบ่งงานออกเป็น 2 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

1.1 ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้นายเมธาวี ลิขัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-2101-002 มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปโดยแบ่งงานภายในออกเป็น

1.1.1 งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้นางสาวกรสุภา เพ็ญขุนทด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3102-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพัชรี ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการพิจารณาวางอัตรากำลังและงบประมาณ
- งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ ประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล
- งานฝึกอบรมและพัฒนาด้านศักยภาพของบุคลากรของเทศบาล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานการวางแผน หรือมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการและการลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.1.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นายนัฐพงษ์ ด้านขุนทด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3103-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางศิริมาศ อยู่สำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง และโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรี
- งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานการติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

ที่เกี่ยวข้อ

- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กร

ด้านสาธารณูปโภคนอกเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการด้านสาธารณูปโภคนอกเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

- งานบริการจัดการความเสี่ยง
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานการประชุมประชาคม และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.1.3 งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวกมลรัตน์ พับขุนทด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3101-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีโดยมีนางสาวพิไลวรรณ ฉิมขุนทด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ และนายวรฤทธิ์ ก้อนเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานบริการเสียงตามสายของเทศบาล
- งานสารบรรณกลางของเทศบาล และเป็นผู้ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานควบคุมภายใน
- งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- งานจัดทำประกาศ คำสั่งของเทศบาล
- งานบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการจัดทำฐานข้อมูลหนังสือรับด้วยแผ่นตารางทำการ (Excel Spreadsheet)
- งานบันทึกข้อมูลระบบ INFO
- งานพิธีการต่างๆ
- งานราชพิธี/รัฐพิธี และวันสำคัญของชาติ
- งานศูนย์บริการร่วม / ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานเลขานุการ และงานการประชุมของผู้บริหาร
- งานการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร

การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานยานพาหนะ การควบคุม กำกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการ ดูแล รักษา เตรียมความพร้อมและซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันให้พร้อมใช้งาน
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้นายศานิต ฉิมवास พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) ช่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

1.1.4 งานกิจการสภา

มอบหมายให้นายนัฐพงษ์ ด้านขุนทด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3103-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกมลรัตน์ พับขุนทด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3101-001 นางสาวพิไลวรรณ ฉิมขุนทด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยเหลือซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานที่เกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการ การฝึกอบรมของฝ่ายนิติบัญญัติ
- งานกิจการสภาเทศบาลตำบลบ้านเพชร

1.2 ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้นางดวงรัตน์ แซ่เจีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-2101-003 เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.2.1 งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้นางดวงรัตน์ แซ่เจีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-2101-003 เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านเพชร และเป็นหัวหน้างานทะเบียน โดยมีนายฉัตรชัย แทนทรัพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3104-001 เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานเลือกตั้ง
- งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า – ออกของงานทะเบียนราษฎร
- ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านเพชรในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านเพชรพิจารณา
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา
- รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎรตามที่ได้รับมอบหมาย
- ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- งานการรวบรวมข้อมูลสถิติของงานทะเบียน
- งานกิจกรรม 5 ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.2.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/รักษาความสงบเรียบร้อย

1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้พันจ่าอากาศเอกเจริญ ภาขุนทด ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3810-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวสันต์ เพ็ญขุนทด, นายอภิชาติ พัดขุนทด , นายณัฐวุฒิ ขำมะลัง , นายวิโรจน์ เอื้อพิทักษ์, นายจันทกานต์ เอื้อพิทักษ์, นายกฤษฏา แฉวจัตุรัส และนายภูจิวัฒน์ จันทรศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง , นายพิระเทพ หวังโนนสูง และนายประเสริฐ ยึดพวก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการป้องกันภัยและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน
- งานศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนน
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานรักษาความสงบเรียบร้อย แบ่งออกเป็น 2 ภารกิจงาน ดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการจัดระเบียบตลาด ด้านเทศกิจ

มอบหมายให้พันจ่าอากาศเอกเจษฎ์ภู พาขุนทด ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3810-001 เป็นหัวหน้างานโดยมีนายวสันต์ เพ็ญขุนทด, นายอภิชาติ พัดขุนทด, นายณัฐวุฒิ ขำมะลัง, นายวิโรจน์ เอื้อพิทักษ์, นายจันทกานต์ เอื้อพิทักษ์, นายกฤษฎา แฉวงค์สุรัส และนายภูจิวัฒน์ จันทรศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายพิระเทพ หวังโนนสูง และนายประเสริฐ ยึดพวก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสมาชิก อปพร.ทุกคน เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บทบาท หน้าที่ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535

- งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารบนทางวิถี
- การควบคุม การติดตั้ง ตาก วาง แหวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ และควบคุมการทิ้งซากรถยนต์
- การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล และประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ในที่สาธารณะ
- งานควบคุมการติดป้ายโฆษณา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มอบหมายให้พันจ่าอากาศเอกเจษฎ์ภู พาขุนทด ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3810-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายวสันต์ เพ็ญขุนทด, นายอภิชาติ พัดขุนทด, นายณัฐวุฒิ ขำมะลัง, นายวิโรจน์ เอื้อพิทักษ์, นายจันทกานต์ เอื้อพิทักษ์, นายกฤษฎา แฉวงค์สุรัส และนายภูจิวัฒน์ จันทรศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายพิระเทพ หวังโนนสูง และนายประเสริฐ ยึดพวก

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเทศบาลตำบลบ้านเพชร (ศพส.ทต. บ้านเพชร)
- งานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.2.3 งานนิติการ

มอบหมายให้นางดวงรัตน์ แซ่เจีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-2101-003 เป็นหัวหน้างาน โดยมีพันจ่าอากาศเอกเจษฎ์ญา พาชุนทด ตำแหน่งชนกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3810-001 และนายฉัตรชัย แทนทรัพย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3104-001 เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานกฎหมายและคดี
- งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- งานศูนย์ดำรงธรรม
- งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานให้ปรึกษาแนะนำ และเสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย
- งานการประชุมชี้แจงระเบียบปฏิบัติ วินัยและการรักษาวินัยแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ

พนักงานจ้างเทศบาล

- งานการร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง/สอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ/

สอบสวนวินัย

- งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกร

หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. กองคลัง

มอบหมายให้นายประวิทย์ มงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-2102-001 มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนในสังกัด กองคลัง รองจากปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร ซึ่งมีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานแบ่งงานออกเป็น 1 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานคลัง ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้นายประวิทย์ มงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-2102-001 รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-2102-002 มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานคลัง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งานหลัก และ 1 งานย่อย ดังนี้

งานหลัก 3 งาน ประกอบไปด้วย

1. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

มอบหมายให้นายประวิทย์ มงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีนางสาวปราณชนก พานเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-3204-001 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ,นางสาววิมาพร โปยขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนคุม
- งานการจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- งานการจัดทำ พ.ร.บ.และการต่อภาษีรถยนต์ราชการ รถจักรยานยนต์ราชการทุกคัน
- งานการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานควบคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา
- งานการต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- งานการจัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวกับ

งานพัสดุ หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานการจัดทำบัญชี

มอบหมายให้นางมยุรี อาชนะชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-3201-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวจันทร์จิรา เทียมจัตุรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดทำบัญชี ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 และให้มีการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน – การรับเงิน / สถานะการเงินการคลัง
- การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (E-LAAS)
- การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน/ทะเบียนคุม
- การตรวจสอบใบสำคัญรับเงินและฎีกา
- การจัดทำและตรวจสอบบัญชี
- การจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- การจัดสรรเงินต่างๆ
- งานการศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ

และการบัญชี

- งานจัดทำ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
- งานการจัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน
- งานการจัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี
- งานการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน /รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานตรวจสอบการขอเบิกเงินช่วยเหลือต่างๆ ตามสิทธิ
- งานจัดทำเช็คและการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินและจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การจัดทำงบการเงินประจำเดือน ประจำปี
- งานควบคุมการใช้จ่าย การเบิกจ่าย การรับการจ่าย การกู้ การยืมเงินสะสม

- งานการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ คุมการยืมเงินตรงราชการ ตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืม
ตรงจ่าย จัดทำรายงานตรวจเรื่องราวการขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย

- งานการจัดทำรายงานการตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติจ่ายเงินสะสม เงินยืมสะสม
- งานการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยาย
เวลาตัดฝากเงินงบประมาณ

- งานการจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่
เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

มอบหมายให้นายประวิทย์ มงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง 10-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
โดยมีนางสาวปิยานี นาสาทร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-3203-001 ,
นางสาวกาญจนา รัตนชัยมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้
- การสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการนำส่งเงิน
- การจัดทำแผนที่ภาษี
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และ
การจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน

บำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายใน
กำหนดและรายชื่อ ผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในเวลา
กำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายใน
กำหนด

- งานประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่น
แบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน

- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานย่อย 1 งาน ประกอบไปด้วย

4. งานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวปราณชนก พานเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-3204-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาววิณาพร โปยขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณของกองคลัง และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองคลัง
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติของกองคลัง พร้อมรายงานสารสนเทศน์ INFO , e-paln
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองคลัง

- งานเลขานุการและงานการประชุมของกองคลัง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองคลัง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- งานแจ้งมติ ก.ท.,ก.ท.จ. หรือหนังสือต่างๆ ให้ภายในกองรับทราบ
- งานสวัสดิการของกองคลัง
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. กองช่าง

มอบหมายให้นายณฤทธิ์ สิรินันท์ถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-05-2103-002 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-05-2103-001 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดกองช่าง รองจากปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร ซึ่งมีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 1 ฝ่าย ดังนี้

3.1 ฝ่ายการโยธา มอบหมายให้นายณฤทธิ์ สิรินันท์ถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-05-2103-002 มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายการโยธา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 งานหลัก และ 1 งานย่อย ดังนี้

งานหลัก 4 งาน ประกอบไปด้วย

1. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ มอบหมายให้นายณฤทธิ์ สิรินันท์ถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-05-2103-002 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายภาธร เขตชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายมานพ โลสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ), นายไวยพจน์ ขาวนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน, นายวิรัตน์ ประทุมวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจําารถขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป ช่วยงานกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานแผนการบริหารจัดการน้ำ

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในสวนสุขภาพและสวนสาธารณะเทศบาลตำบลบ้านเพชร หมู่ที่ 21 และหมู่ที่ 17 รวมถึงงานดูแลอาคารสถานที่ภายในบริเวณสวนสุขภาพและสวนสาธารณะ

- งานผังเมือง
- งานควบคุมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- งานขุดดิน ถมดิน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานออกแบบ เขียนแบบ มอบหมายให้นายณฤทธิ์ สิรินันท์ถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-05-2103-002 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายภาธร เขตชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายมานพ โลสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถอดแบบ
- ประมาณราคา / จัดทำราคากลาง
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้นายณฤทธิ์ สิรินันท์ถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-05-2103-002 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายภาธร เขตชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายมานพ โลสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ), นายไวยพจน์ ขาวนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน, นายวิรัตน์ ประทุมวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป ช่วยงานกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- การควบคุมการก่อสร้าง/อาคาร/ถนน/รางระบายน้ำ
- ตรวจสอบการก่อสร้าง/อาคาร/ถนน/รางระบายน้ำ
- จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- บำรุงซ่อมแซม/อาคาร/ถนน/ทางเดินเท้า/รางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพักน้ำ
- งานการจัดทำแผนตรวจสอบ ดูแลรักษาดูแล ถนน ทางเดินและทางเท้า
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล มอบหมายให้นายณฤทธิ์ สิรินันท์ถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-05-2103-002 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายภาธร เขตชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายมานพ โลสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ), นายไวยพจน์ ขาวนวล และนายรุ่งโรจน์ โปยขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป, นายวิรัตน์ ประทุมวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป ช่วยงานกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดอาคาร สถานที่ ไฟฟ้าส่องสว่าง ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานศึกษาวิเคราะห์ภัยทางด้านไฟฟ้าถนน
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานย่อย 1 งาน ประกอบไปด้วย

5. งานธุรการ มอบหมายให้มอบหมายให้นายณฤทธิ์ สิริพันธ์ถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-05-2103-002 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายภาธร เขตชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนางสาวโสภิตา ปิ่นประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองช่าง และงานรับ-ส่ง หนังสือราชการของกองช่าง
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติของกองช่าง
- งานการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการ และงานการประชุมของกองช่าง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานแจ้งมติ ก.ท.,ก.ท.จ. หรือหนังสือต่างๆ ให้ภายในกองรับทราบ
- งานสวัสดิการของกองช่าง
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางสุรรัตน์ เกตินอก ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-3602-001 เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-2104-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รองจากปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร ซึ่งมีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ดังนี้

งานหลัก 3 งาน ประกอบไปด้วย

1. งานบริหารสาธารณสุข มอบหมายให้นางสุรรัตน์ เกตินอก ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-3602-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-2104-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสมัญญา แจ่มเพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ,นางจรรดา หมู่สะแก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

- งานการจัดทำแผนประจำปีด้านสาธารณสุขของแต่ละหมู่บ้าน
- งานวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน
- งานบริหารงบประมาณกองทุนฯ การบันทึกรายรับ รายจ่าย ลงในระบบอินเตอร์เน็ต
- งานจัดทำบัญชีของกองทุนฯ
- งานประชุม วางแผน พิจารณา ทำความเห็นเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ

- งานควบคุม กำกับ ออกติดตาม ประเมินผลโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนฯ
- งานฝึกอบรม พัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการกองทุน
- ให้มีบริการกองทุน LTA ร่วมกับการบริการของกองทุนตำบล
- ให้การสนับสนุนแก่ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และคนพิการเทศบาล

ตำบลบ้านเพชร

1.2 งานวางแผนและประเมินผลด้านสาธารณสุข

- งานวางแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลฝ่ายตามอาคารบ้านเรือนในเขตเทศบาล/นอกเขตเทศบาล พร้อมการขนถ่ายขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของเทศบาล
- งานวางแผนการบริหารงานบุคคลสำหรับบริการทางเดินเท้า บริการคนโตะ แก้อื้อ
- งานวางแผนการขุดลอกการระบายน้ำในเขตเทศบาล
- งานฝึกอบรมฟื้นฟูความรู้แก่พนักงานจ้าง (พนักงานเก็บขยะ) ในเรื่องการสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

ความปลอดภัยในการทำงาน

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมดูแลสุสานและฌาปนสถาน
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานให้บริการด้านสาธารณสุข มอบหมายให้นางสุรรัตน์ เกิดนอก ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-3602-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-2104-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสมัญญา แจ่มเพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล, นางจารดา หมู่สะแก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายเสริฐ หิงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) นายธวัชชัย อ่อนหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ) ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ,นางชุดินันท์ แถวเพชร ,นางสาวสุรีย์พร ชาติเผือก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และพนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บขยะทุกคนเป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการและชุมชน

- งานด้านสุขศึกษา
- งานด้านอนามัยโรงเรียน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานป้องกันสุขภาพจิต
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2 งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

- งานออกให้บริการอนามัยโรงเรียน,งานอนามัยแม่และเด็ก และงานวางแผนครอบครัว
- งานฝึกอบรม อสร. ยสร.
- งานออกเยี่ยมบ้านหญิงหลังคลอดเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการเด็ก

- งานออกเยี่ยมติดตามชมรมออกกำลังกายของหมู่บ้าน
 - งานตรวจสุขภาพประจำปีผู้สูงอายุ
 - งานประสานงานตรวจสุขภาพประจำปี ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาล

- งานเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กแรกเกิด - 5 ปี ในหมู่บ้าน
 - งานวางแผนดำเนินงาน ประสานงานเพื่อดำเนินการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน

โรคติดต่อ

- งานออกควบคุมโรคติดต่อ เช่น ไข้เลือดออก โรคมือ เท้า ปากเปื่อย ฯลฯ
- งานรณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขและแมวในเขตเทศบาล
- งานวางแผนดำเนินงาน ประสานงานเพื่อดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่ทีมควบคุมโรคเร็ว SRRT ของเทศบาล หมู่บ้าน ชุมชน
- งานฝึกอบรมฟื้นฟูความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานวางแผนประสานงานการล้างตลาด ทั้ง 2 แห่ง
- งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการร้านจำหน่ายอาหารและแผงลอยจำหน่าย

อาหาร

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
- งานการตรวจสถานประกอบการ สถานบริการ และเหตุร้องเรียนด้านสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม

- งานรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการของกิจการที่ต้องขออนุญาตตาม พ.ร.บ.การ

สาธารณสุข-

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นางสุรรัตน์ เกินนอก ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-3602-001 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชูศักดิ์ ขาดิเผือก ลูกจ้างประจำตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ , นายเสริฐ หิงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (บรรทุกขยะ) , นายธวัชชัย อ่อนหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(หักกะ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถขยะ(บรรทุกขยะ) ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,นายบุญจง เขียวขุนทด,นายสหัส แถวเพชร,นายภูมิ ทับเพชร ,นายสุทิน แถวเพชร ,นายสามารถ กิณขุนทด ,นายชนากานต์ ทั้งพรม ซึ่งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ , นายกิตติศักดิ์ อ่อนหมื่นไวย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานเก็บขยะ และสิ่งปฏิกูล
- งานการเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน จุดที่ทิ้งขยะในเขตเทศบาล/นอกเขตเทศบาล
- งานการขนถ่ายขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของเทศบาล
- งานการกวาดล้างทำความสะอาด เช่น ตลาด ถนน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่

เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานย่อย 1 งาน ประกอบไปด้วย

4. งานธุรการ และงานการเงินบัญชี มอบหมายให้นางสุรรัตน์ เกิดนอก ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-3602-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-2104-001 เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสมัญญา แจ่มเพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล ,นางจารุตา หมู่สะแก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานพิจารณา ให้ความเห็น กลั่นกรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ทำรายงานความเห็น สรุปรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา
- งานควบคุม ตรวจสอบ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนกำหนดอัตรากำลัง และมอบหมายหน้าที่ จัดคนลงฐานต่างๆ
- งานวางแผนการใช้จ่ายพัสดุ ควบคุมการใช้จ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขฯ
- งานวางแผน ตรวจสอบ เสนอแนะ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน
- งานจัดวางระบบแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ
- งานการประชุมการกำหนดนโยบายและวางแผนงานเทศบาล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
- งานการตรวจสอบ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล สถิติของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนา
- งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุขฯ
- งานสวัสดิการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

5. กองการศึกษา

มอบหมายให้นายประวิทย์ มงฤทธิ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-2102-001 เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-08-2107-001 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักงานการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ เครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่

เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งานหลัก ดังนี้

1. **งานบริหาร/พัฒนาการศึกษา** มอบหมายให้นายประวิทย์ มงฤทธิ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-2102-001 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางดวงตา กลิ่นศรีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวรพีภัทร เห่งขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1.1 งานการวางแผน ติดตาม และประเมินผล

- งานบริหารโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานสารบรรณของกองการศึกษาฯ และการรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา
- งานเลขานุการ งานการประชุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือ

เครื่องใช้ของกองการศึกษา

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

1.2 งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาฯ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา
- งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับของพนักงานครูเทศบาล และ

บุคลากรทางการศึกษา

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกของพนักงานครูเทศบาล และ

บุคลากรทางการศึกษา

- งานทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการ

บริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากร

ทางการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการและการลาของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

2. **งานการศาสนา/บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น** มอบหมายให้นายประวิทย์ มงฤทธิ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-2102-001 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางดวงตา กลิ่นศรีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวรพีภัทร เห่งขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนงานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนที่จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา งานด้านการศาสนาและวัฒนธรรมงานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้านและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จากผู้บังคับบัญชา

2.2 งานการกีฬา และนันทนาการ

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาระดับพื้นฐาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเกี่ยวกับการกีฬา
- งานการจัดการแข่งขันกีฬา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จากผู้บังคับบัญชา

2.3 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานโครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับเด็กในเขตเทศบาล
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับเด็ก
- งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จากผู้บังคับบัญชา

3. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นายประวิทย์ มงฤทธิ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551 โดยมี นางสาวสุมาลี แฉวเพชร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 102086600408 เป็นผู้ช่วยเหลือ

ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านเพชร มอบหมายให้นางสาวสุมาลี แฉวเพชร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 102086600408 รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านเพชร โดยมี นางสาวสุกัญญา ประเสริฐพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 102086600409 ,นางสาววิไลลักษณ์ พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 102086600407 และนางสาวจรรวรณ์ ขวนขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจการงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ดังนี้

3.1 งานบริหาร บริการ และวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านเพชร แบ่งเป็น

2. การปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 งานด้านการบริหาร/วิชาการ

- งานมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่กำหนด
- งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- การควบคุม ดูแล พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.2 งานด้านปกครองและบริการ

- การเลี้ยงดูเด็กเล็ก หรือเด็กอ่อนก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่างสองปีครึ่งถึงสี่ปี) แทนพ่อแม่หรือผู้ปกครอง

- งานการดูแล เสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กเล็ก
- งานการรวบรวมสถิติข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานการรวบรวมสถิติข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเลขานุการ งานการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก / ผู้ปกครอง
- งานการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้นางสาวรพีภัทร เสงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ (สายสนับสนุนการสอน) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 2790-5 ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการและงานการเงินและบัญชี ระหว่างส่วนกลางของกองการศึกษา กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านเพชร

มอบหมายให้นายสมชาย ฉิมवास พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง 1619-4 สังกัดโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร รับผิดชอบช่วยเหลือครู , ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคาร และดูแลรักษาอาคาร ทรัพย์สิน การปิด - เปิด อาคารเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านเพชร

4. งานโรงเรียน/งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร โดยมีนายประวิทย์ มงกุฎทิ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-04-2102-001 เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร เลขที่ตำแหน่ง 102085500072 และเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2551 โดยมี นางพิมพ์ภัทรรสวชนทด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 102086500075 และนางสาวชนิพร ถาวรชาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 102086500074 , นางมณีนันดา คีนดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 102086500073 นางสาวรัตนดา คำนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ,นางสาววันวิสา พัดขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย,นางสาวสุกัญญา เทียบประทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านเพชร ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร และนางสาวกัญญา วรณประชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยเหลือ

และมอบหมายให้นางสาวรพีภัทร เห่งขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ (สายสนับสนุนการสอน) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 2790-5 ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการและงานการเงินและบัญชีของ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร และดำเนินการในส่วนของงานธุรการและงานด้านการเงินและบัญชี ระหว่าง ส่วนกลางของกองการศึกษา กับโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร โดยแบ่งงาน ภายนอกเป็น

4.1 งานบริหาร บริการ และวิชาการในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร แบ่งเป็น 2 ภารกิจงาน

ดังนี้

4.1.1 งานด้านการบริหาร/วิชาการ

- งานการควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ภายในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร
- งานการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่กำหนด
- งานวิชาการของสถานศึกษา
- งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร
- งานการควบคุม ตรวจสอบด้านการเงิน และพัสดุของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.1.2 งานด้านปกครองและบริการ

- การเลี้ยงดูเด็กเล็กวัยอนุบาล / ปฐมวัย ก่อนระดับประถมศึกษา (อายุระหว่างสามถึง หกปี) แทนพ่อแม่หรือผู้ปกครอง
- งานการดูแล เสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กนักเรียน
- เตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษา
- งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานการรวบรวมสถิติข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร
- งานเลขานุการ งานการประชุมของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร /ผู้ปกครอง
- งานการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้นายสมชาย ฉิมवास พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง 1619-4 สังกัด โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือครู ,ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ,ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคาร และดูแลรักษาอาคาร ทรัพย์สิน การปิด – เปิด โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร

มอบหมายให้นางสำเนา พูนเกษม, พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยงานกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านและเป็นผู้ปรุงอาหารสำหรับเด็กนักเรียนในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านเพชร และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านเพชร

6. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางกษิญา ทองบุญเหลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-11-2105-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งหน่วยงานออกเป็น 1 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ดังนี้

6.1 ฝ่ายพัฒนาชุมชน มอบหมายให้นางกษิญา ทองบุญเหลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-11-2105-001 รักษาการแทนตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-11-2105-002 โดยมีนางสาววิญญาดา รัตนศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดและความรับผิดชอบดังนี้ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 งานหลัก และ 1 งานย่อย ดังนี้

งานหลัก 3 งาน ประกอบไปด้วย

1. งานพัฒนาชุมชน

1.1 งานแผนชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานการจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม
- การจัดทำแผนชุมชน
- การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง
- การสำรวจ จปฐ.และการจัดทำแผนชุมชน
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย

และสุขภาพ

ชุมชน

- การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

1.2 งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง
- การส่งเสริมอาชีพ/กลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมการเรียนรู้/ศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมระบบวิสาหกิจชุมชน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานการจัดสวัสดิการสังคม

- ส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้สูงอายุ (โรงเรียนผู้สูงอายุ)

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมชุมชน
- งานประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดสวัสดิการชุมชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับ
- งานการดูแลพิสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. งานสังคมสงเคราะห์

- งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพสตรี เด็ก และเยาวชน
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานการดูแลพิสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานย่อย 1 งาน ประกอบไปด้วย

4. งานธุรการ

- งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองฯ
- งานเลขานุการ และงานการประชุมของกองสวัสดิการสังคม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองสวัสดิการสังคม
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติของกองสวัสดิการสังคม
- งานการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. หรือหนังสือต่างๆ ให้ภายในกองรับทราบ
- งานกิจกรรม 5 ส
- งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานสวัสดิการของกองสวัสดิการสังคม
- งานการดูแลพิสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

7.หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางดวงรัตน์ แซ่เจี๋ย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-2101-003 รักษาการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่เป็น “ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ” ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545 โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในมีแผนการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและมอบหมายให้นางสาววิชุดา ธรรมโสภารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง สังกัดกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน ช่วยงานหน่วยตรวจสอบภายใน เป็น “ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน” โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 1 งาน ดังนี้

1. งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผน/การตรวจสอบภายในประจำปี
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2567


 (นายกิตติพงศ์ ธรรมโสภารัตน์)
 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร