

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม

ที่ ๑๔๖/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้มีคำสั่งที่ ๔๕๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากได้มีการรับโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง จึงทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับพนักงานเทศบาลไปจากเดิมนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง/ฝ่าย/งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพมีความเหมาะสม มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญฎารส และมาตรา ๔๘ เอกุณวิสติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ว่าด้วยวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล เพื่อให้ถือปฏิบัติดังนี้

งานบริหารท้องถิ่น	นายสุชาติ โพธิ์งาม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : - กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ งานบริหารของเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการ- สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด- กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด- กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้- กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน- ปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเทศบาล วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ สร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ- วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของเทศบาล วางแผน จัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>ในกรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. นางลภัสสรดา คำตัน รองปลัดเทศบาล๒. นายยิ่งยศ ศรีจรูญ ผู้อำนวยการกองการศึกษา๓. นางสาววัฒนา วิไลสุทธิวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล๔. นายณัฐวิวัฒน์ ศรีสังวาลย์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข๕. นางกาญจน์ติมณฑน์ สารสม์ศรี ผอ.กองคลัง๖. นายสิทธิเดช ประจันทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง <p>เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตามลำดับ</p>	

งานบริหารท้องถิ่น	นางลภัสสรดา คำตัน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : - กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ งานบริหารของเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการ- สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด- กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด- กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้- กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน- ปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเทศบาล วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ สร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ- วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของเทศบาล วางแผน จัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี- วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการงานการเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย- วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล วิเคราะห์ ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการงานการเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน- ควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง- ชี้แจงข้อเท็จจริง ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของเทศบาล- จัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของเทศบาลที่กำหนดไว้- ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเทศบาล- พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาลด้านนโยบายและแผนตามความเหมาะสม	

<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>นางสาววัฒนา วิไลสุทธีวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการงานการเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์งานประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล วิเคราะห์ ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการงานการเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน ประเมินผลและ รายงานการดำเนินงาน - ควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง - ชี้แจงข้อเท็จจริง ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ของเทศบาล - จัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของโครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของเทศบาลที่กำหนดไว้ - ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเทศบาล - พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาลด้านนโยบายและ แผนตามความเหมาะสม - วางแผนและประสานกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบ ให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนักปลัดเทศบาล ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณ <p><u>ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวปิยธิดา คงหินตั้งตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๒. จำเอกทศรธรณ ผลาไวย์ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตามลำดับ 	

<p>สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ</p>	<p>นางสาวปิยธิดา คงหินตั้ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการงานการเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์งานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล วิเคราะห์ ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการงานการเจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์งานประชาสัมพันธ์ 	

<p>สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ</p>	<p>นางสาวปิยธิดา คงหินตั้ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ (ต่อ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน - ควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย - ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ - มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ ตรงตามเป้าหมายของเทศบาล - ร่วมจัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของเทศบาลที่กำหนดไว้ - ร่วมพิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาลด้านนโยบายและแผนตามความเหมาะสม - ร่วมวางแผนและประสานกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบ ให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนักปลัดเทศบาล ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ</p>	<p>นางอรุณรัตน์ ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทั่วไป กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน งานธุรการ งานสภาเทศบาล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ สรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานสำนักงานในด้านต่างๆ - ควบคุม ดูแลการจัดเก็บ การรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ครบถ้วน สะดวกต่อการค้นหา - ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ - ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ - ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อราชการกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น - ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>นายศรัณยู คำสามารถ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวกรรณิกา रिปีนโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน สร้างและกำหนดวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ จัดทำข้อเสนอ กำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม - ร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การแบ่งงานภายในของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของเทศบาล - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหาร ค่าตอบแทน - ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายอำนวยการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>นายกิตติธนาวัฒน์ พลแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญด้านวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของเทศบาล หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร - ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของเทศบาล ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ โครงการ - ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาล แผนงาน โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม - วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ นโยบาย และมาตรการต่างๆ 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายอำนวยการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>นายกิตติธรรมาพัฒน์ พลแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (ต่อ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ ปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม - ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของเทศบาล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของเทศบาล - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายอำนวยการ งานนิติกร/งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>นางสาวภัทรมาศ จันทะสิงห์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านงานนิติกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน - ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่างๆ - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำ ข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ - เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของ หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อ สนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมาย - จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติกร - ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน - ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามประชาชน - ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือ ผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล และนโยบายของรัฐบาล - แก้ไขปัญหาต่างๆในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้ 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายอำนวยการ งานนิติการ/งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>นางสาวภัทรมาศ จันทะสิงห์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑(ต่อ)</p>
<p>- เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน ให้ คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการงาน ประชาสัมพันธ์</p> <p>- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติอยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ</p>	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายอำนวยการ งานพัฒนาชุมชน/งานสังคม สังเคราะห์</p>	<p>นางสาวอรทัย ชมภูพิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : - ปฏิบัติงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านงานพัฒนาชุมชนศึกษา วิเคราะห์ ด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐาน ราก พัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้เหมาะสมกับพื้นที่</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสม</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อ กำหนดนโยบาย แผนงาน กำหนดแนวทางการวางแผนพัฒนาในทุกระดับ</p> <p>- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนา ชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน ส่งเสริม และดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมี ส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ รวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่าย ประชาชน ร่วมทำงานกับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำ จัดฝึกอบรมตามวิถีหลักการของการพัฒนาชุมชน</p> <p>- รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการ เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>- จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ เป็นประโยชน์แก่ชุมชน กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อห่างไกลยาเสพติด</p> <p>- สำรองและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสาน และสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่และศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของ ตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินการงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและ ชุมชน</p>	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายอำนวยการ งานพัฒนาชุมชน/งานสังคม สงเคราะห์</p>	<p>นางสาวอรทัย ชมภูพิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (ต่อ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ - ค้นหาคือเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสถานะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน - ให้บริการการศึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับบริการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข - รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวินิจฉัย การทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับบริการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม - รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ - จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ ร่วมจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไป - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายปกครอง</p>	<p>จำเอกทศรธรณ ผลาไวย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายปกครอง วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ด้านงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล วิเคราะห์ ด้านงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย - แก้ไขปัญหา ชี้แจงข้อเท็จจริง เกี่ยวกับงานด้านงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย - ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน - ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาลและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ - มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานที่รับผิดชอบตรงตามเป้าหมายของเทศบาล - ร่วมวางแผนและประสานกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบ ให้มีการใช้ทรัพยากรของฝ่ายปกครอง ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายปกครอง งานธุรการ</p>	<p>ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ศักดิ์ กอมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านการ ธุรการ มอบหมาย กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ จัดทำและเก็บ รวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร หลักฐาน เพื่อความสะดวกในการค้นหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี - ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลา การปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ - อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม - พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น - ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน - ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการ ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร</p>	<p>จำเอกคุณพิศุทธิ ดีเต็ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ นางแววรรณ์ จันทรมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ นางนุจนารถ พันธุ์โสริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านงานทะเบียนและบัตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เพื่อให้การบริหารประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย และแจ้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ทราบ เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ - วางแผนและจัดกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น - วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร - ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ให้คำแนะนำ และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อน ให้แก่ข้าราชการ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป - วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน - จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน เพื่อเป็นคู่มือประกอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>สำนักปลัดฯ/ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p>	<p>สิบกพรพีระโชติ พรหมเกษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๕๐๔-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และความชำนาญด้านงานเทคนิคสืบสวน จับกุม และดำเนินคดีผู้ที่กระทำความผิดเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - ตรวจสอบตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ งานช่วยเหลือการจราจร งานสายตรวจชุมชน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง - ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านเทคนิคและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาทางด้านเทคนิคให้การดำเนินการของหน่วยงานหรือส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาทางงานบริการต่างๆของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ 	

สำนักปลัดฯ/ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบเรียบร้อย	สิบเอกพีระโชติ พรหมเกษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (ต่อ)
<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

สำนักปลัดฯ/ฝ่าย ปกครอง งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	พันจ่าตรีวิรัช จิตรเย็น ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ พันจ่าเอกวิบูลศิลป์ ชื่นชม ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ นายกฤษติน หลวงราษฎร์ปริมาณ ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานทางวิชาการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วางแผนดำเนินการและปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ คุ้มภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด - ตรวจสอบตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ - ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส - สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย - ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุและจัดทำรายงาน - วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย - ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงาน หรือราชการ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือเอกชนต่างๆ - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

กองคลัง	นางกาญจน์ดิมนนท์ สารสมักร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน</p> <p>อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของเทศบาล - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน - วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย - ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี - วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม ทำให้มองเห็นและตรวจสอบงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัว เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ - ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสม - กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - จัดระบบงานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ปรับปรุงหรือหาแนวทาง วิธีการใหม่ๆหรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น - วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินการคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของเทศบาล ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า <p><u>-ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้</u></p> <p>นางสาวมาลินี แสนทวีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</p> <p>นางสาวทำนอง คำบุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</p> <p>เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตามลำดับ</p>	

<p>กองคลัง/ฝ่ายบริหารงานคลัง</p>	<p>นางสาวมาลินี แสนทวีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในด้านการ คลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน - ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งาน งบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น แบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการ คลังและงบประมาณ - ร่วมวางแผนในการ จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ให้มี พัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดระบบงาน จัดระบบการติดตาม มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ให้ คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็น เกี่ยวกับงานด้านการคลัง งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ - วิเคราะห์ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานด้านการคลัง งานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานสถิติ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการด้านการคลัง งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งาน พัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการ เกี่ยวกับงานด้านการคลัง งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งาน พัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ - จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>กองคลัง/ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี/งาน สถิติการคลัง</p>	<p>นางวันดี นามกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการการเงินและบัญชี จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของเทศบาล - ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของเทศบาล เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย - จัดทำงบประมาณเพื่อให้ตรงตามความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ - ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาืมเงิน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ - ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้ - ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual ระบบ GFMSระบบ e-LAASเพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ - ร่วมประสาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง - วิเคราะห์ และจัดทำการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาล - ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของเทศบาลในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆของเทศบาลเพื่อใช้ในการดำเนินงานของเทศบาลให้ถูกต้อง - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ รวมถึงชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในเทศบาล - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>กองคลัง/ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>นางสาวกัลยกร พิมพกัน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ นายวัชรารุธ ผดุงเวียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ - ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ - วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน - ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ราชการ - ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน - ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่างๆทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคา - ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน - ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆเพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด - ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือตอบโต้ และบันทึกเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ - ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน เอกสารติดตามทางคืนทรัพย์สิน - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>กองคลัง/ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ</p>	<p>นางนัตยา บุญนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านการ ธุรการ มอบหมาย กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร หลักฐาน เพื่อความสะดวกในการค้นหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พักดู ครุภัณฑ์ประจำปี - ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลา การปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ - อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม - พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น - ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน - ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการ ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>กองคลัง/ฝ่ายพัฒนารายได้</p>	<p>นางสาวทำนอง คำบุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ วางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในด้านการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน - ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งาน งบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการ คลังและงบประมาณ - ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดระบบงาน จัดระบบการติดตาม มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ให้ คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็น เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - วิเคราะห์ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 	

<p>กองคลัง/ฝ่ายพัฒนารายได้</p>	<p>นางสาวทำนอง คำบุญมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ (ต่อ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการ เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>กองคลัง/ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์/งาน แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน/งาน บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p>	<p>น.ส.อมรรรัตน์ ช้างสาร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นายวัฒนา ขอร่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตรากาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆให้มีความเหมาะสม - ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายของเทศบาลในปีงบประมาณถัดไป - ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน - ให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภปท. ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงานพร้อมแรงรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ในการประเมินและคำนวณภาษี - ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้ - รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 	

<p>กองคลัง/ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์/งาน แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน/งาน บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p>	<p>น.ส.อมรรัตน์ ช้างสาร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นายวัฒนา ขอร่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ (ต่อ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงาน นิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น - ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม - ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรู ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่างๆ - ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ - ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สนับสนุน ส่งเสริม ให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>กองช่าง</p>	<p>นายสิทธิเดช ประจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน บริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งาน วิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด - กำหนดแนวทางของงาน โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย - จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ หน่วยงาน - พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ - ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง - จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตาม ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา - วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตาม เป้าหมายของเทศบาล ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <p><u>ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้</u> นายนิคม สมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง</p>	

<p>กองช่าง/ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง</p>	<p>นายนิคม สมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง วางแผน บริหารจัดการ จัด ระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน บริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งาน วิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด - กำหนดแนวทางของงาน โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงานที่สังกัด - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย 	

กองช่าง/ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	นายนิคม สมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ (ต่อ)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ศึกษานอมนิติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ - ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง - จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา - วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาล ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เพื่อให้ได้แผนผังโครงการและโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา - คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด - ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดสัญญา - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน - ศึกษา และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย และประหยัดงบประมาณ - ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง 	

กองช่าง/ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	นายนิคม สมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ (ต่อ)
<ul style="list-style-type: none">- จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคา ค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง- ร่างแบบ ออกแบบ และเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้แบบสถาปัตยกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม และ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โครงการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขแบบแปลนต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อให้ได้แบบแปลนที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคารที่กำหนด- คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม งบประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคารสถานที่ และการผังเมือง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินการด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด- ตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อาคารสถานที่ต่างๆ มีความถูกต้อง และได้ มาตรฐานตามที่กำหนดไว้- ศึกษา สํารวจอาคาร สถานที่ และภูมิประเทศต่างๆ และจัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้าน สถาปัตยกรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน ด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น- ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตาม รูปแบบและรายการที่กำหนด- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทาง สถาปัตยกรรมหลัก- วางแผนการทำงานด้านสถาปัตยกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย- ชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง- จัดเก็บข้อมูลและสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล ระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และหรืองานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นไป ตามมาตรฐานของหน่วยงาน- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

<p>กองช่าง/ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง/งานผังเมือง</p>	<p>นายสายัณห์ พิมพ์เพ็ญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา สํารวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ - กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุง งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ - ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ และมีคุณภาพมาตรฐานทางวิศวกรรม - ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้ง ในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา ในงานที่รับผิดชอบ ประสานงานระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>กองช่าง งานผังเมือง/งานสาธารณูปโภค/ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>นายกังวานพจน์ ไชยสัตย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา สํารวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ - กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุง งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ - ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ และมีคุณภาพมาตรฐานทางวิศวกรรม 	

<p>กองช่าง งานสาธารณูปโภค/งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>นายกังวานพจน์ ไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ (ต่อ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้ง ในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา ในงานที่รับผิดชอบ ประสานงานระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>กองช่าง/ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง/งานธุรการ</p>	<p>นายณัฐกิตติ์ สุรเชษฐ์พลังกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านการ ธุรการ มอบหมาย กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร หลักฐาน เพื่อความสะดวกในการค้นหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พักดู ครุภัณฑ์ประจำปี - ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลา การปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ - อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม - พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น - ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน - ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการ ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นายณัฐวัฒน์ ศรีสังวาลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : - ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะในงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อน ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนงานการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่ตั้งไว้- วางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บริหารทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด- บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการโยกทรัพยากรพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ- วางแผนและกำหนดนโยบายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยที่ดีของประชาชน- วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา- กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของหน่วยงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง ของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและกระทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง- อำนาจการปฏิบัติงานพร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะรวมถึงการตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ ในภารกิจรับผิดชอบของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนามาตรฐานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและนวัตกรรมในการดำเนินงาน- ปรับปรุงกลยุทธ์ การปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและเสนอแนวทางกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นายณัฐวัฒน์ ศรีสังวาลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ (ต่อ)
<ul style="list-style-type: none">- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี มีอนามัย และได้รับการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการเผยแพร่และมีกิจกรรมและการสุขศึกษา เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและรักษาตนเอง ครอบครัวและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์สูงสุด- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า- ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด- ควบคุม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด- ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายอัคเดช เคนบุฬา ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน	

<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม/งานวางแผนสาธารณสุข</p>	<p>นายวิวัฒน์ แสงงาม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : ปฏิบัติงานด้านวิชาการสุขาภิบาล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล ความรู้ทางวิชาการด้านสุขาภิบาล รวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม สถานการณ์สิ่งแวดล้อม การเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย ขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูล มลพิษทางอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป เหตุรำคาญอื่นๆ ที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและการดำรงชีวิตของประชาชน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนา ระบบสุขาภิบาลให้ดียิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">-วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางด้านวิชาการด้านสุขาภิบาลและเสนอแนะเพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานงานสุขาภิบาล- กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินการและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด- กำกับดูแล การพัฒนาเนื้อหาองค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ- กำกับ ดูแล การปฏิบัติการในการแก้ไขปัญหา พื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแลบำรุง รักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ- วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาล ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข- ให้คำปรึกษาแนะนำ การประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานี่สาธารณสุขทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุมตัดวงจรระบาดของโรค ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ- ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนามาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับสุขาภิบาล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองป้องกันโรคและภัยสุขภาพของประชาชน- ให้บริการด้านสุขาภิบาลที่ตนรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อเสริมสร้างอนามัยและสภาวะแวดล้อมที่ดีให้แก่ประชาชน- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด/งานกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	<p>พันจ่าเอกคมสัน สารจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านการสาธารณสุข ให้บริการทางสาธารณสุข พร้อมทั้งประยุกต์การปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงานในการบริการออกตรวจสุขภาพ การให้คำแนะนำ ช่วยเหลือสองนคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง</p> <ul style="list-style-type: none">-ควบคุมการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม-ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี-ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม-ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ปัญหาในงานส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ-ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยและเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล-ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ ป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี-ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง-จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี-ควบคุมการฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน-ควบคุมการดูแลรักษาและการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน-ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด-กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง-ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเอง ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ-และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม/ฝ่ายบริการ สาธารณสุข งานสัตวแพทย์</p>	<p>นายอัศศเดช เคนบุพผา ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานด้านวิชาการสัตวแพทย์ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับวิชาชีพสัตวแพทย์ในฐานะ ผู้ชำนาญการ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเกี่ยวกับโรคสัตว์ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคนด้านห้องปฏิบัติการ ด้านการชันสูตร โรคสัตว์ ด้านการผลิตการทดสอบชีวภัณฑ์สัตว์ ด้านสัตว์ทดลอง ด้านสาเหตุและปัจจัยที่ทำให้เกิดโรค ด้าน ควบคุม ป้องกัน กำจัดโรคสัตว์ รวมทั้งพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขภาพสัตว์ ด้านสุขศาสตร์สัตว์และ สุขอนามัย เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพดีและให้ผู้บริโภคมีความปลอดภัย- ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับทางเลือกในการควบคุม ป้องกัน กำจัดโรคระบาดสัตว์ที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และมี ประสิทธิภาพ รวมถึงการสำรวจศึกษาและเฝ้าระวังโรคที่ไม่เคยมีในประเทศไทยเพื่อติดตามและทำการแก้ไขได้ ทัน่วงที- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนามาตรฐาน ด้านการกักกันสัตว์ ด้านการเลี้ยงสัตว์ปลอดโรค ด้านการชันสูตรโรคสัตว์ ด้าน การผลิต โรงงาน โรงฆ่าสัตว์ ด้านการตรวจสอบ รับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุสำหรับ สัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์ รับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุสำหรับสัตว์ วัตถุ อันตราย ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการสัตวแพทย์สาธารณสุข ด้านห้องปฏิบัติการตรวจสอบเพื่อนำมาเป็น แนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและยกระดับเป็นมาตรฐานให้เป็นสากล- ดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพและให้การรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ ชีวภัณฑ์สัตว์ การชันสูตรโรค สัตว์ การควบคุมป้องกันโรคระบาด และสิ่งแวดล้อมการปศุสัตว์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพสัตว์และการสาธารณสุข- ดำเนินการตรวจสอบและรับรองคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าปศุสัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุ ฟาร์ม เลี้ยงสัตว์ สถานที่เลี้ยงสัตว์ และสิ่งแวดล้อมปศุสัตว์ ณ สถานที่ประกอบการห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง- พิจารณาปัญหาทางด้านสุขภาพสัตว์ที่ผิดปกติ ด้านสุขศาสตร์สัตว์และสุขอนามัย เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ และป้องกันโรคระบาดอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่เศรษฐกิจและการเกษตร- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านสุขภาพสัตว์ ผลิตภัณฑ์ ตลอดจนการสืบย้อนข้อมูลเพื่อการวางแผนและดำเนินการใน การควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ วางแผนการขยายพันธุ์สัตว์เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสัตว์และแก้ไขปัญหา ระบบสืบพันธุ์- กำกับ ดูแลงานและดำเนินการควบคุมป้องกันโรคระบาดให้แก่สัตว์ ควบคุมเคลื่อนย้ายและกักกันสัตว์-ซากสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์ เพื่อป้องกันโรคระบาดอันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่เศรษฐกิจและการเกษตร ดำเนินการผลิต และขยายพันธุ์สัตว์โดยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาพันธุ์และขยายพันธุ์ปศุ สัตว์ที่มีพันธุกรรมดีและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง- ควบคุม และดูแลการตรวจ การวินิจฉัย และการรักษาโรคสัตว์ โรคติดต่อจากสัตว์ไปสู่คน และโรคติดต่อจากสัตว์ ไปสู่สัตว์ โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนกและโรคต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาและแก้ไขโรคต่างๆมิให้เกิดการแพร่ ระบาดทั้งในคนและในสัตว์ อันจะส่งผลให้คนและสัตว์อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข และสามารถเตรียมวางแผนการ ป้องกันโรคให้มีประสิทธิภาพ- ควบคุม และดูแลการฆ่า และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ได้มาตรฐาน คุณภาพ และเกิดความ ถูกต้องตาม พรบ. ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่กำหนดไว้เพื่อให้ประชาชนผู้บริโภคได้บริโภคเนื้อสัตว์ ที่มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัยและดูแลการดำเนินงานตรวจสอบเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาตรวจสอบคุณภาพของเนื้อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน	

<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม/ฝ่ายบริการ สาธารณสุข งานสัตวแพทย์</p>	<p>นายอัคคเดช เคนบุปผา ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑ (ต่อ)</p>
<p>- ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม วิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัตวแพทย์ เพื่อให้สามารถให้บริการ รักษา ควบคุม และป้องกันโรคสัตว์ต่างๆ ได้อย่าง ถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้เพื่อปรับปรุง และพัฒนางาน ด้านสัตวแพทย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>- ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำ จัดทำสื่อ สารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายเทคโนโลยี เกี่ยวกับหลักวิชาการสัตวแพทย์และงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดเก็บ ข้อมูล สถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสัตวแพทย์ เพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการ ต่างๆ</p> <p>- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม/ฝ่ายบริการ สาธารณสุข งานธุรการ</p>	<p>สิริเอกพงษ์เทพ แนวชาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านการ ธุรการ มอบหมาย กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร หลักฐาน เพื่อความสะดวกในการค้นหา</p> <p>- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>- ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลา การปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการ ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม/ฝ่ายบริการ สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ/งาน เผยแพร่และฝึกอบรม</p>	<p>นางสาวกัญญาภัทร แหล่งหล้า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : - ปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมข้อมูล การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานให้ประชาชนได้รับการบริการทางสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ - กำกับดูแลการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ - กำกับดูแลการปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง - ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวน สืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี - ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ - วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ให้บริการทางสาธารณสุขที่ตนรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการทางสาธารณสุข ดำเนินการ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและบุคคลภายในหน่วยงาน - ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในด้านสาธารณสุข - ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร นิเทศงานด้านสาธารณสุขระดับตำบล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม/ฝ่ายบริการ สาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข/ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ</p>	<p>นางสาวกัญญาภัทร แหล่งหล้า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติ วิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา- บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ- ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของ ประชาชน- การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยาระงับความรู้สึกและควบคุมอาการ ผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการ ผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผดุงครรภ์ตามระบบ- ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและการบำบัดรักษา- ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค การวางแผน นิเทศการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกัน โรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน- ตรวจเยี่ยมบ้านโรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการเพื่อนำเสนอ ทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา- ร่วมวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนในการดูแลสุขภาพ ประชาชน- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน- สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้- ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ- บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว สอนนิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลภายนอก- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม/ฝ่ายบริการ สาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข/ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ</p>	<p>นางสาวกัญญาภัทร แห่เหล้า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติ วิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา - บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของ ประชาชน - การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยาระงับความรู้สึกและควบคุมอาการ ผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการ ผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผิดปกติตามระบบ - ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและการบำบัดรักษา - ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค การวางแผน นิเทศการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกัน โรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน - ตรวจเยี่ยมบ้านโรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการเพื่อนำเสนอ ทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา - ร่วมวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนในการดูแลสุขภาพ ประชาชน - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน - สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้ - ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ - บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว สอนนิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลภายนอก - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

กองการศึกษา	นายยิ่งยศ ศรีจรูญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)ระดับ กลางเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : - ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผน โครงการ หรือแผนงานปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น- บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตามที่กำหนด- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตามที่กำหนด- วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา- จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์ที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ- ควบคุมดูแลการวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่- ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่- ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่- ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด- ควบคุมกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่- นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด- กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ- พิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง	

<p>กองการศึกษา</p>	<p>นายยิ่งยศ ศรีจรูญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ต่อ) (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</p>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา - วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมาย - ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอรทัย พันธุมาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการเป็นผู้รักษาราชการแทน 	

<p>กองการศึกษา ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p>	<p>นางอรทัย พันธุมาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้นเลขที่ตำแหน่ง๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๔</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานแผนงานและโครงการ งานระบบ สารสนเทศ งานงบประมาณ งานกีฬาและนันทนาการ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล วิเคราะห์ งานแผนงานและโครงการ งานระบบ สารสนเทศ งานงบประมาณ งานกีฬาและนันทนาการ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา - ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน - ควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย - ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาลและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ - มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานแผนงานและโครงการ งานระบบ สารสนเทศ งานงบประมาณ งานกีฬาและนันทนาการ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา - ร่วมจัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของเทศบาลที่กำหนดไว้ - ร่วมพิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาด้านนโยบายและแผนตามความเหมาะสม - ร่วมวางแผนและประสานกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบ ให้มีการใช้ทรัพยากรของกองการศึกษา ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	

กองการศึกษา ฝ่ายแผนงานและโครงการ งานการศึกษาปฐมวัย/งาน การศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัย	นายสวัสดิ์ พลเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
---	---

หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ :- ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดแผนงาน โครงการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการร่วมมือกับต่างประเทศ
- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้น ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ
- วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูและให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้อง และมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

<p>กองการศึกษา ฝ่ายแผนงานและโครงการ งานการศึกษาปฐมวัย/งาน การศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัย</p>	<p>นายสวัสดิ์ พลเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑(ต่อ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ - ส่งเสริมการผลิตคัมภีร์ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น - ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ - ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ - และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	


<p>กองการศึกษา ฝ่ายแผนงานและโครงการ งานธุรการ</p>	<p>นายเดวิชชา ธาณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑</p>
<p>หน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติ : - ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านการธุรการ มอบหมาย กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร หลักฐาน เพื่อความสะดวกในการค้นหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี - ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลา การปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ - อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม - พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น - ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน - ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 	

กองการศึกษา ฝ่ายแผนงานและโครงการ งานธุรการ	นายเตวิชชา ธาณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ต่อ)
<ul style="list-style-type: none">- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะโดยยึดถือระเบียบแบบแผนของทางราชการและให้อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไปนึ่งคำสั่งใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

