



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านสา

ที่ 254 / 2564

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านสา ได้มีคำสั่งที่ 141/2564 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านสา เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 252 – 256 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท 0809.1/ว 154 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2549 และเนื่องจากมีการเลือกตั้งผู้บริหารขึ้นใหม่ ประกอบกับการเลื่อนระดับและเปลี่ยนชื่อของพนักงาน จึงยกเลิกคำสั่งที่ 141/2564 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล บ้านสาเป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้.-

(1) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลบ้านสา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 นายณภพนนท์ สุรินทร์โท ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านสา โดยเฉพาะ

1.2 นายสหัสชัย เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านสา รองจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลบ้านสาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีดังนี้.-

นายสหัสชัย เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-2103-001 รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลบ้านสา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ

- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านสา
- งานสารบรรณ
- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานด้านสาธารณสุข
- ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- งานนิติการ
- พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เป็นต้น
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักปลัดเทศบาล

นางมะลิวัลย์ ชนะมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-2101-001 เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักงานปลัดเทศบาล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานด้านวิชาการ งานการศึกษา ระบบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านสา
- งานบริหารจัดการศูนย์จัดการวัสดุไม่ใช้แล้วแบบมีส่วนร่วม ทต.บ้านสา
- งานประเมิน ได้แก่ การประเมินผู้บริหาร การประเมิน LPA
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1 ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ให้ นางมะลิวัลย์ ชนมะงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-2101-001 เป็นผู้รักษาราชการแทน

1.1.1 งานธุรการ ให้ นางสาวรัชนิพร ทูเรียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-4101-001 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

- งานการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานร้องเรียน-ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุ ปีพ.ศ. 2560
- งานพัสดุสำนักปลัด ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุสำนักปลัดจนเสร็จสิ้นกระบวนการพัสดุ (กรณีเฉพาะเจาะจง, e-bidding, e-laas, e-GP) ได้แก่ จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ, ศูนย์จัดการวัสดุไม่ใช้แล้วแบบมีส่วนร่วมทต.บ้านสา ฯลฯ

- คุมวัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุสำนักงานของสำนักปลัดฯ
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภทของสำนักปลัด
- ควบคุมดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1.2 งานบริหารทั่วไป ให้ นางสาวลัดดา หน้างาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำเอกสารการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลควบคุมรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม
- งานต้อนรับ/งานประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี งานจัดสถานที่และตกแต่ง
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- จัดทำคำสั่งเวร-ยามรักษาการณ์ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ
- งานชมรม อปท. เก็บเงินต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเสน่ห์ ทองใบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ขับรถยนต์คันหมายเลขทะเบียน กท-2235 ลำปาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ รวมถึงการบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายปรีดา งามสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ขับรถยนต์คันหมายเลขทะเบียน กม-6424 ลำปาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ รวมถึงการบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเมืองมนต์ แยกคาย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ขับรถยนต์คันหมายเลขทะเบียน กง-2028 ลำปาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ รวมถึงการบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวิชัย ทิว่อง ตำแหน่ง ยาม รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการอยู่เวรยาม การเฝ้าระวัง ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำการเทศบาลตำบลบ้านสา

- การตรวจตราสอดส่องดูแลและป้องกันอัคคีภัย
- ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้า-ออกบริเวณสถานที่ราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายยงยุทธ สุตหอม ตำแหน่ง ภารโรง รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร/สถานที่ และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาล ตำบลบ้านสา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านสา

- ตัดหญ้า จัดสวน และซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ
- ส่งหนังสือราชการ / หนังสือพิมพ์
- เปิด - ปิด สำนักงาน

- งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน/ผู้ป่วยกายภาพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางจารุวรรณ สุตหอม ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านสา ห้องน้ำ ห้องครัว และบริเวณโดยรอบ
- งานดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1.3 งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางภามณต์ ธนาศักดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3102-001 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่ง เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ดำเนินเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน

- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอื่น ๆ
- จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา
- จัดทำทะเบียนคุมการลาของพนักงาน ควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานระบบ สปสช. (คำรักษาพยาบาล)
- งานประเมิน ITA
- งานบริหารบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1.4 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ นางมะลิวัลย์ ชนมะงคล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-2101-001 รับผิดชอบ งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

นางนงคราญ ทูพิมาย ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานดูแลทำความสะอาดรอบศูนย์จัดการวัสดุไม่ใช้แล้วแบบมีส่วนร่วมเทศบาลตำบลบ้านสา
- งานคัดแยกขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางดวงพร สุดหอม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานดูแลทำความสะอาดรอบศูนย์จัดการวัสดุไม่ใช้แล้วแบบมีส่วนร่วม ทต.บ้านสา
- งานคัดแยกขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอนก เต็มดี ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานจัดเก็บขยะในชุมชน
- งานผลิตเชื้อเพลิงแข็ง (RDF) ในศูนย์จัดการวัสดุไม่ใช้แล้วฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจตุพร สุดหอม ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ คำนหมายเลขทะเบียน บว-4071

ลำปาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ รวมถึงการบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายไพโรจน์ การักษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานจัดเก็บขยะในชุมชน
- งานผลิตเชื้อเพลิงแข็ง (RDF) ในศูนย์จัดการวัสดุไม่ใช้แล้วฯ
- นำขยะมูลฝอยไปดำเนินการยังศูนย์จัดการวัสดุไม่ใช้แล้วแบบมีส่วนร่วมเทศบาลตำบลบ้านสา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวชิรวิทย์ พึ่งเย็น ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

- งานจัดเก็บขยะในชุมชน

- งานคัดแยกขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสยาม งามสม ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

- งานจัดเก็บขยะในชุมชน

- งานคัดแยกขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเมืองมนต์ แยกคาย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะพลาสติก และกล่องนม

ในโครงการขยะรีไซเคิล โครงการชุมชนปลอดขยะอันตราย และโครงการลด คัดแยกถุงพลาสติก

นายศิริพงศ์ ชนะมงคล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะพลาสติก และกล่องนม

ในโครงการขยะรีไซเคิล โครงการชุมชนปลอดขยะอันตราย และโครงการลด คัดแยกถุงพลาสติก

นายปรีชา วงศ์เมทา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3601-001 รับผิดชอบ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ การจัดการสุขาภิบาลอาหาร งานคุ้มครองผู้บริโภค งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการ ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535งานด้านพลังงานงานโครงการธนาคารขยะรีไซเคิล โครงการชุมชนปลอดขยะอันตราย และโครงการลดคัดแยกถุงพลาสติก งานงบประมาณของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานงบประมาณของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) งานพืชมอกควัน งานฉีดวัคซีนสุนัข แมว งานเกี่ยวกับยาเสพติด และงานแผนพลังงานชุมชนและสิ่งแวดล้อม

1.1.5 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ นางแพรวพรรณ ปู่ย่า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3103-001 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงาน แผนการกระจายอำนาจ แผนงานอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านสา

- งานเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- งานข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) (LSEP)

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ด้านงบประมาณ

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ด้านโอบนงบประมาณ

- งานโอบนบประมาณ
- งานกิจการสภา
- งานนโยบายต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1.6 งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ นางสาวนัยนา สุนะเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3803-001 รับผิดชอบดูแลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านสา อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านสา งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และนันทนาการ

นางดวงใจ จำปาวัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-6600-054 รับผิดชอบและปฏิบัติงานให้ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- จัดการดูแลและรักษาทรัพย์สินและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกษิณาริ ปินใจกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-6600-055 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- จัดการดูแลและรักษาทรัพย์สินและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเบญญาภา จิตต์กล้า ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-6600-056
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- จัดการดูแลและรักษาทรัพย์สินและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การ

พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวรรณศิริ กันทะศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- จัดการดูแลและรักษาทรัพย์สินและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางธัญชนก สวยแท้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- จัดการดูแลและรักษาทรัพย์สินและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางณัฐชยา ทองใบ ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องรับประทานอาหาร

และบริเวณโดยรอบ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหลังใหม่)

- งานทำอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางประภัสสร ทิวงษ์ ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานทำอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องรับประทานอาหาร และบริเวณโดยรอบ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหลังเก่า)

- งานดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกลักษณ์ ปูยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ขับรถยนต์คันหมายเลขทะเบียน 40-0182 ลำปาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ รวมถึงการบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์

- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร / สถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านสา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1.7 งานพัฒนาชุมชน ให้ นางนันทพร เนื่องกลิ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-01-3801-001 และนางสาวยุรี การขยัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- งานส่งเสริมอาชีพแก่ราษฎร

- งานด้านเด็ก เยาวชน สตรี และครอบครัว

- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ./กชช.2ค

- งานเครือข่ายพัฒนาสังคมของ สสว.10

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1.8 งานนิติการ ให้ นางสาวศุภิยา ผื่นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-12-3205-001 รับผิดชอบ

1.1.9 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายอภิสิทธิ์ อลังการนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-4101-003 ปฏิบัติงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น การป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน วาตภัย อุทกภัย อุบัติเหตุต่าง ๆ ฯลฯ

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำคันหมายเลขทะเบียน บบ-5709 ลำปาง และคันหมายเลขทะเบียน บว-4677 ลำปาง พร้อมทั้งบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์

นายปรีดา งามสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น การป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน วาตภัย อุทกภัย อุบัติเหตุต่าง ๆ ฯลฯ

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำคันหมายเลขทะเบียน บบ-5709 ลำปาง และคันหมายเลขทะเบียน บว-4677 ลำปาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ รวมถึงการบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายศิริพงศ์ ชนมะมกล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น การป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน วาตภัย อุทกภัย อุบัติเหตุต่าง ๆ ฯลฯ

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำคันหมายเลขทะเบียน บบ-5709 ลำปาง และคันหมายเลขทะเบียน บว-4677 ลำปาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ รวมถึงการบันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมพงษ์ การหมั่น ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น การป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน วาตภัย อุทกภัย อุบัติเหตุต่าง ๆ ฯลฯ

- ขับรถยนต์คันหมายเลขทะเบียน บพ-6268 ลำปาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ รวมถึงการบันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์

- เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง รถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ รถยนต์กู้ภัย ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชัยวัฒน์ ประวิง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น การป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน วาตภัย อุทกภัย อุบัติเหตุต่าง ๆ ฯลฯ

- ขับรถยนต์บรรทุกขยะ คันหมายเลขทะเบียน 81-2725 ลำปาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ รวมถึงการบันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์

- เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง รถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ รถยนต์กู้ภัย ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเมืองมนต์ แยกคาย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น การป้องกันไฟฟ้าและหมอกควัน วาตภัย อุทกภัย อุบัติเหตุต่าง ๆ ฯลฯ

- ขับรถยนต์ (รถพยาบาล) คันหมายเลขทะเบียน กค-3185 ลำปาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ รวมถึงการบันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์

- เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถยนต์กู้ภัย ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1.10 งานส่งเสริมการเกษตร ให้ นางสาวลัดดา หน้างาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้.-

-รับเรื่องร้องทุกข์ (โรคระบาดทางพืช/พืชผลทางการเกษตรเสียหายจากภัยธรรมชาติ)

-งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลบ้านสา

-ติดต่อประสานงานด้านการเกษตร

นายประเทือง ลำโต ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ รับผิดชอบและปฏิบัติงานประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแป้น หมู่ 6 ตำบลบ้านสา ดังนี้

- เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำตามที่กลุ่มผู้ใช้น้ำร้องขอและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- งานเฝ้าระวังดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการบริเวณสถานีสูบน้ำ

- งานดูแลรักษาและทำความสะอาดคลองส่งน้ำ
- งานสนาม เช่น ตัดแต่งกิ่งไม้/ดายหญ้า/รดน้ำ/พรวนดินต้นไม้บริเวณสถานที่ราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจตุพร สุธอม ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ รับผิดชอบและปฏิบัติงานประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านสา หมู่ 4 ตำบลบ้านสา ดังนี้

- เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำตามที่กลุ่มผู้ใช้น้ำร้องขอและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- งานเฝ้าระวังดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการบริเวณสถานีสูบน้ำ
- งานดูแลรักษาและทำความสะอาดคลองส่งน้ำ
- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ
- งานสนาม เช่น ตัดแต่งกิ่งไม้/ดายหญ้า/รดน้ำ/พรวนดินต้นไม้บริเวณสถานที่ราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางณัฏฐ์ชยา ทองใบ ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลสัตว์เลี้ยง
- งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ร่วมกับปศุสัตว์อำเภอ
- งานควบคุมป้องกันโรคระบาดสัตว์ และโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. กองคลัง

ให้ นางอิสราภรณ์ สุวรรณนัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้ากำกับ ดูแล บังคับบัญชาสั่งการ ภายในกองคลัง รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล

- งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

- การควบคุมการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

- พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

- พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสังกัดหน่วยการคลังให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง
- ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาสอนแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas โดยการควบคุมทุกด้าน
- ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
- งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนการบริหารระบบ คือ การจัดสิทธิผู้ใช้งาน การกำหนดค่าตั้งต้น การจัดการฐานข้อมูล รายงานรายชื่อและข้อมูลผู้ใช้งาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวสมหมาย พันธุ์วงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-2102-002 เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.1 งานการเงินและบัญชี ให้ นางสาวสมหมาย พันธุ์วงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-2102-002 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- นำเช็คที่มีการส่งจ่ายมาลงบัญชีเงินสดจ่าย
- ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารประกอบฎีกาและลงนามในช่องผู้ตรวจฎีกา
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับจากยอดเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทยนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) และนำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง) นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1,2,3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงาน GPP รายงาน E-plan รายงานงบทดลอง รายงานรายรับ-รายจ่าย รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานงบไตรมาส จัดทำเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ (บุคลากรถ่ายโอน) รายงานสถิติการคลัง

- จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ด้านบัญชี

นางมาราตรี สารสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-3201-001 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

- รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบและลงนามในใบนำส่งช่องผู้รับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- การรับและตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารประกอบฎีกาและลงนามในช่องผู้จ่ายเงินหน้าฎีกาทุกฉบับ และตรวจสอบวันที่วางฎีกา วันที่จ่ายเงินลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบตรวจรับ ต้องประทับตราตรวจทุกครั้ง

- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

- การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กสจ. ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันจ่ายเงินค่าจ้างประจำบุคลากรถ่ายโอน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ด้านการเงิน

- การโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงาน ตลอดจนค่าตอบแทนอื่น ค่าเบี้ยยังชีพ ฯลฯ เข้าธนาคาร

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจรรยารัตน์ เชมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกเงิน

- รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นางสาวสมหมาย พันธุ์วงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-2102-002 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพัสดุกองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุกองคลังจนเสร็จสิ้นกระบวนการพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุ ปีพ.ศ. 2560

- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ บัญชีรับจ่ายวัสดุ

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและ สูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและงานการคืนหลักประกันสัญญา

- งานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

- งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) เมื่อบริหารข้อมูลรายจ่าย รายการ การขอซื้อ/ขอจ้าง, การจัดทำสัญญา และเมื่อบริหารบัญชี รายการ ฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง, การเบิกจ่าย, การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ, การทำสัญญา, การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

- งานพัสดุกองช่าง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุกองช่างจนเสร็จสิ้นกระบวนการพัสดุ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกุนทลี บัณฑิต ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการขายแบบแปลน

- ช่วยจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างหนังสือพิมพ์, วัสดุสำนักงาน, เครื่องถ่ายเอกสาร (ค่าเช่า), คอมพิวเตอร์ ช่อมแซมครุภัณฑ์ (ยกเว้น ยานพาหนะและขนส่ง), น้ำมัน, น้ำดื่ม, ค่าเช่าเน็ต, ซื้อครุภัณฑ์ (Bidding)

- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ บัญชีรับจ่ายวัสดุ

- เบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านจัดซื้อจัดจ้าง
- การต่อภาษีรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.3 งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้ ให้ นางปวีณา ขานหยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-3203-001 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบ้านสาจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

- พิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

- รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด

- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน

- เขียนและลงนามในใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดทั่วไป

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำแร่และน้ำประปา

- สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน

- งานเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ด้านจัดเก็บรายได้

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปทุมพร การักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำนวน รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น

- ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ

- เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.4 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ นางปวีณา ขานใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-04-3203-001 รับผิดชอบ

2.1.5 งานธุรการ ให้ นางปทุมพร การ์ักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ

3. กองช่าง

ให้ นายสหัสชัย เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้า กำกับ ดูแล บังคับบัญชา สั่งการภายใน กองช่าง รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในพื้นที่

- ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ช่วยออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดสอบวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา

- คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

- การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

- การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน น้ำ อาคาร เชื้อนอาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น เป็นต้น

- งานเกี่ยวกับการชี้แนวเขตระหว่างที่ดิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1 งานการโยธา

3.1.1 งานธุรการ ให้ นายอภิสิทธิ์ อลังการนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-4101-002 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

- งานการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.2 งานช่างโยธา ให้ นายสหัสชัย เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-2103-001 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร เป็นต้น
- ปฏิบัติงานด้านสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ
- คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ
- ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกมล ตะนุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานด้านสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ
- คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ
- ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.3 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นายชลกร เชมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน พร้อมทั้ง ขั้วรถยนต์คันหมายเลขทะเบียน 81-4455 ลำปาง และ กค-3185 ลำปาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊วโซลัดชั่นเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายประเทือง ลำโต ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

3.1.4 งานวิศวกรรม และ งานสาธารณูปโภค ให้ นายสหัสชัย เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-2103-001 รับผิดชอบ

3.1.5 งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้ นายสหัสชัย เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 52-2-05-2103-001 รับผิดชอบ

4. หน่วยตรวจสอบภายใน

4.1 งานตรวจสอบด้านงบประมาณบัญชีและพัสดุ ให้ นางสาวคัทลียา ผืนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 52-2-12-3205-001 รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี
- ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ และระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาการดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ)



(นายณภพนธ์ สุรินทร์โท)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา