



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยหิน (งานกาเจ้าหน้าที่) โทร ๐-๔๔๑๘-๖๒๑๖

ที่ พร ๕๖๒๐๑/ -

๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งคำสั่งแบ่งส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขปรับปรุง)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยหิน ได้รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ๑ ราย คือ นายประกาศิต วิวาโค ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะทิง ตำบลหนองกะทิง อำเภอ ลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ ได้อโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัดเทศบาลตำบลห้วยหิน อำเภอหนองหงส์ จังหวัด บุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ จึงทำให้คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยหิน ที่ ๖๙๖/๒๕๖๑ เรื่อง การ แบ่งส่วนราชการและมอบหมายหน้าที่ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลห้วยหิน ถูกต้องเป็นปัจจุบันตาม ข้อเท็จจริง จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยหิน ที่ ๖๙๖/๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและ มอบหมายหน้าที่ (ฉบับปรับปรุง) ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดคำสั่ง เทศบาลตำบลห้วยหิน ที่ ๑๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นายเพบุลย์ ธิติพิสุทธิ์กุล)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยหิน

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
นายธงชัย บาร์ศรี

[Handwritten signature]
นายวิเศษ ตรีทอง

[Handwritten signature]
11/2/62

[Handwritten signature]
นายประสิทธิ์ ตรีทอง

[Handwritten signature]
นายประสิทธิ์ ตรีทอง

[Handwritten signature]
11/2/62

[Handwritten signature]
นายประสิทธิ์ ตรีทอง

-ปลัดเทศบาล
-รองปลัดเทศบาล
-หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
-หัวหน้างาน
-พิมพ์/ทวน

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยหิน

ที่ ๑๕ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและมอบหมายหน้าที่
(ฉบับปรับปรุง)

ตามที่เทศบาลตำบลห้วยหิน ได้ออกคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยหินที่ ๖๙๖ /๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและมอบหมายหน้าที่ (ฉบับปรับปรุง) ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

บัดนี้เทศบาลตำบลห้วยหิน ได้รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล เพื่อมาดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ ราย ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงเป็นเหตุให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงและไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลห้วยหิน เป็นปัจจุบันตามข้อเท็จจริงและเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว จึงได้แก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยหินที่ ๖๙๖/๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและมอบหมายหน้าที่ (ฉบับปรับปรุง) ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และได้จัดพนักงานเทศบาลช่วยงานนอกเหนือจากงานในตำแหน่ง โดยอาศัยอำนาจตามในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ซึ่งให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดคำสั่งฉบับนี้แทน ทั้งนี้ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบภายในส่วนราชการเทศบาลตำบลห้วยหิน ขึ้นใหม่ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลห้วยหิน และกรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบล หรือปลัดเทศบาลตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้มอบหมายรองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการฝ่ายต่างๆ ดังนี้

ปลัดเทศบาล นายประกาศิต วิวาโค ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ในการกำกับดูแล บริหารงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบริหารงาน เป็นหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลห้วยหิน โดยมีนางสาวนันทน์ภัส สุนด์มี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๑.สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นางสาวตุนลดา ภูมิวมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด โดยมี นายปฐมธรรมศน์ พรหมทองดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, นายปริญา เดชสูงเนิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑, นางสาวปารณีย์ พุดจันทิก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายธงชัย บาริสรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑, นางสาววดี หันสันเทียะ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑, นางสาวทิพย์รดา ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑,

/นางสาว.....

นางสาววราภรณ์ พาตี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน , นายเกียรติศักดิ์ แซ่ตั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร , นายทองเพชร ละมัยขันธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายสุวรรณ ศิลปะพงษ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , นายสิทธิพงษ์ มหาตพรหม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายเชิดชู หมวยนอก ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายวัลลภ ปาสาจิง ตำแหน่ง ภารโรง และนางสุกัญญา รัตทำ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของ สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลห้วยหิน สั่งการเกี่ยวกับนโยบาย ของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลโดยเฉพาะซึ่งสำนักปลัดได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็นแต่ ละงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

- มอบหมายให้ นางสาวพาตี หันสันเทียะ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุวรรณ ศิลปะพงษ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนางสุกัญญา รัตทำ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๓. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๕. บันทึกรายงานการประชุม
๖. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๘. งานสาธารณสุขกุลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๙. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๐. จัดทำฎีกาประกอบการเบิก-จ่ายเงิน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานบริหารงานทั่วไป

-มอบหมายให้ นางสาวตุนลดา ภูมิวมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด โดยมี นายปฐมพรรศน์ พรหมทองดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาวปารณีย์ พุดจันทิก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลตำบลและพนักงานจ้างของสำนัก ปลัดเทศบาล

๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๔. ควบคุมดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลห้วยหิน

๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ ผู้บริหาร

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาเทศบาล งานเตรียมเรื่องและการสำหรับ ประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาลตำบลห้วยหิน

๘. ควบคุมดูแลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติ การจัดทำแผนพัฒนาของ เทศบาลตำบลห้วยหิน

๙. ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงาน เทศบาล

๑๐. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้าง

๑๑. ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

๑๓. ควบคุมงานทะเบียนและบัตร

๑๔. งานตรวจสอบภายใน

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.งานการเจ้าหน้าที่

- มอบหมายให้ นางสาวนุศลา ภูผิวงศา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพย์รดา ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒.งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ ลูกจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี พิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานนิติการ

- มอบหมายให้ นายปฐมทรศน์ พรหมทองดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับเทศบาลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบล
๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล
๖. งานนิติการ
๗. จัดทำควบคุมภายใน
๘. ควบคุมและดำเนินการจัดการเลือกตั้ง
๙. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- มอบหมายให้ นางสาวปารณีย์ พุฒจันทิก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายวัลลภ ปาสาจิง ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
๖. งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น
๗. งานจัดทำเทศบัญญัติ
๘. งานงบประมาณ
๙. งานประชาคมท้องถิ่น
๑๐. งานนโยบายและแผน
๑๑. งานจัดระบบงาน
๑๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
๑๓. งานติดตามและประเมินการดำเนินงาน
๑๔. งานวิชาการ/งานข้อมูล
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวนุลดา ภูวิฆา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายทองเพชร ละมัยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายสิทธิพงษ์ มหาดพรม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายเชิดชู หม่วยนอก ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายสุวรรณ ศิลปพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานกู้ภัย และช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๘. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร/กล้อง CCTV
๙. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น
 - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความ มั่นคงแห่งชาติ
 - งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน การฝึกอบรม อปพร. ฯลฯ

๑.๗. งานทะเบียนราษฎร

- มอบหมายให้ นายธงชัย บาริศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมีนายเกียรติศักดิ์ แซ่ตั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล
๒. ควบคุมการตรวจนับ การรับ-ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้
๓. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน
๕. การแจ้งตาย
๖. การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๗. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
๘. การเปรียบเทียบความผิด
๙. การแจ้งเกิด
๑๐. การแจ้งย้ายที่อยู่
๑๑. การจำหน่ายชื่อ-และรายการบุคคล
๑๒. การตรวจคัด และรับรองราชการ
๑๓. การพิจารณาสัญชาติไทย
๑๔. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๑๕. งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการเลือกตั้ง
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานกิจการสภาท้องถิ่น

- มอบหมายให้นายปฐมทรศน์ พรหมทองดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, นางสาวปารณีย์ พุฒจันทิก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑, นางสุภาวดี หันสันเทียะ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ในเรื่องดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับการประสานงาน
๒. งานอำนวยความสะดวกการประสานงาน
๓. งานการประชุมสภาท้องถิ่น
๔. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาท้องถิ่น
๖. จัดเอกสารประกอบการประชุม
๗. บันทึกรายงานการประชุม
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ

๑.๙ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- มอบหมายให้ นายปริญญา เดชสูงเนิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววราภรณ์ พาตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดตามและประเมินผล ของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมสุขภาพให้มีเบี้ยยังชีพสำหรับผู้ที่มีรายได้น้อยกว่าเกณฑ์
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม และงานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ให้กลุ่มสตรีแม่บ้านในตำบล มีอาชีพและมีรายได้เสริม
๔. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
๕. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช.๒ ค
๖. งานจัดทำแผนชุมชน/แผนพัฒนาหมู่บ้าน
๗. งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศผู้สูงอายุและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานสภาเด็กและเยาวชน
๙. งานสภาชุมชน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานพัสดุ

- มอบหมายให้ นางสาวดนุลดา ภูผิวผา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ซึ่งได้แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวปารณีย์ พุฒจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ,นางสาวทิพย์รดา ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาววราภรณ์ พาตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางชนิษฐา พักขาว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพวรรณ วรรณปะเก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนายสันต์ สีหะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีภาระหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ วรรณปะเก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ รวบรวมเก็บเอกสาร
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๓. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล , ฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล , ธนาคารออมสิน ฯลฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

๒.๒ งบการเงิน

มอบหมายให้ นายวสันต์ สีหะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่านโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่างๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางชนิษฐา พักขาว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวสันต์ สีหะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์มาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - ๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการงบกระหายอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - ๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๗.๑. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
 - ๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๔. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖. รายงานเศรษฐกิจจากรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗. รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ วรรณปะเก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ตามรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลห้วยหินจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดตามตรนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ วรรณปะเก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

/๒.จัดทำแผน...

๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบให้นางดัชนี บำรุงธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายยุติธรรม ชุกกลิ่น ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ,นายจำเริญฤทธิ์ เทินกระโทก ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ และนายรุ่งโรจน์ ลุนสำโรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของเทศบาล ตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการ ตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาลตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและออกแบบก่อสร้างแก่เทศบาลตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในกองดังต่อไปนี้

๓.๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายจำเริญฤทธิ์ เทินกระโทก ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ โดยมีนายรุ่งโรจน์ ลุนสำโรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ รวบรวมเก็บเอกสาร

๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓. จัดทำฎีกาประกอบการเบิก-จ่ายเงิน

๔. ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมทางหลวงชนบท,การไฟฟ้า เป็นต้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

๓.๒ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายยุติธรรม ชุกกลิ่น ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายจำเริญฤทธิ์ เทินกระโทก ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ และนายรุ่งโรจน์ ลุนสำโรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผน งานงบประมาณ

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายจำเริญฤทธิ์ เทินกระโทก ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ โดยมีนายรุ่งโรจน์ ลุนสำโรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและ เรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๙ จัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการ ตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาลตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความ รับผิดชอบของเทศบาลตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและออกแบบก่อสร้างแก่เทศบาล ตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายยุติธรรม ชุกกลิ่น ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายจำเริญฤทธิ์ เทินกระโทก ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ และนายรุ่งโรจน์ ลุนสำโรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุด ลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายยุติธรรม ชุกกลิ่น ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายจำเริญฤทธิ์ เทินกระโทก ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ และนายรุ่งโรจน์ ลุนสำโรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขต ที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓.๖ งานพัสดุ

- มอบหมายให้นางดชนี บำรุงธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ที่ได้แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นายจำเริญฤทธิ์ เทินกระโทก ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ และนายรุ่งโรจน์ ลุนสำโรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นายธนวิทย์ ดีด้วยชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเพชร ประกอบด้วย นางอำไพ อินตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๒๑๑-๒๑๒ , นางสาววรรณตา เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๒๑๑-๒๑๔ นางสาวอัญชัน สุวะเสน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๒๑๑-๒๑๖ และ นางนิศาชล พลประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นายวิเชียร เทียงธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์,และครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิว ประกอบด้วย นางศรีไพร ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๒๑๑-๒๑๓ และนางบัวทอง ชิดนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นายตันติกร จวงไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมี ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น การดูแลรักษา คุ่มครองโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุชุมชนที่เป็นเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมของท้องถิ่น การจัดการศึกษา ในระดับพื้นฐานเด็กอนุบาลและปฐมวัยการบูรณะปฏิสังขรณ์วัดวาอาราม การจัดหาที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน หอสมุดประชาชน หอสมุดประจำโรงเรียน เป็นต้น โดยแบ่งงานภายในกองออกเป็น ๕ งาน คือ

๔.๑. งานธุรการ

๑.มอบหมายให้ นายธนวิทย์ ดีด้วยชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนายตันติกร จวงไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ รวบรวมเก็บเอกสาร
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๓. ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา
สั่งการ
- ๔.จัดทำฎีกาประกอบการเบิก-จ่ายเงิน
- ๕.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

๔.๒.งานส่งเสริมพัฒนาการศึกษา

๑.มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมี นายธนวิทย์ ดีด้วยชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการ การศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายตันติกร จวงไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานข้อมูล
- ประสานงานกิจการและส่งเสริมการศึกษา ของโรงเรียนทั้ง ๘ โรงเรียน ของตำบลห้วยหิน

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.มอบหมายให้ นายธนวิทย์ ดีด้วยชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางอำไพ อินตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๒๑๑-๒๑๒ , นางสาววรรณดา เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๒๑๑-๒๑๔ ,นางสาวอัญชัน สุวะเสน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๒๑๑-๒๑๖ ,นางนิตยาชล พลประสิทธิ์ พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก ,นายวิเชียร เทียงธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , และครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิว ประกอบด้วย นางศรีไพร ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๒๑๑-๒๑๓ และนางบัวลอม ชิดนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและกิจการศาสนา

๑.มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมีนายธนวิทย์ ดีด้วยชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายตันติกร จวงไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ส่งเสริมสนับสนุน อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี ศาสนา ท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
- ดูแลด้านงบประมาณที่ให้การสนับสนุนในแต่ละปี และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

๑.มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมี นายธนวิทย์ ดีด้วยชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นายตันติกร จวงไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนรักการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- ดูแลด้านงบประมาณที่ให้การสนับสนุนในแต่ละปี
- สนับสนุน ให้คำแนะนำ และวิธีการใช้อุปกรณ์กีฬาแต่ละประเภทที่ถูกต้อง

๔.๖ งานพัสดุ

- มอบหมายให้ นายวิรัตน์ ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ที่ได้แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นายธนวิทย์ ดีด้วยชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นายต้นติกร จวงไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- มอบให้นางเปรมจิต จันทะแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวจันทร์จิรา ธิติพิศุทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข, นายประพันธ์ กระดานลาด พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน , นายศิริพงศ์ แสนยะมูล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ , นายประสิทธิ์ชัย บุญจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ , นายสมชาย สิงหา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การประมวผล การสุศึกษา การเผยแพร่และรณรงค์การนิเทศงาน ติดตาม และประเมินผลงาน การจัดให้มีและปรับปรุงระบบขยะและสถานที่กำจัดขยะการบำบัดน้ำเสียตลอดจนการติดต่อ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบกับการจัดให้ มีและสนับสนุนนโยบายด้านสาธารณสุข เป็นต้น โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๕.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางเปรมจิต จันทะแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทร์จิรา ธิติพิศุทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย ให้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ รวบรวมเก็บเอกสาร
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๓. ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อ พิจารณาสั่งการ
๔. จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ เช่น กรมทางหลวงชนบท, การไฟฟ้า เป็นต้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์ อักษร

๕.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นางเปรมจิต จันทะแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทร์จิรา ธิติพิศุทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดูแลงานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลโรงงาน

๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ นางเปรมจิต จันทะแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทร์จิรา ธิติพิศุทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ดูแลงานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ.
- งานประสานหน่วยบริการ
- งานหลักประกันสุขภาพ

๕.๔ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นางเปรมจิต จันทะแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทร์จิรา ธิติพิศุทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข, นายศิริพงศ์ แสนยะมูล ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ , นายประสิทธิ์ชัย บุญจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และ นายสมชาย สิงหา ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานฝ่ายรักษาความสะอาด ดูแลงานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๕.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางเปรมจิต จันทะแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทร์จิรา ธิติพิศุทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน

- งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- การให้ความรู้วางแผนครอบครัว
- งานวางแผนงานสาธารณสุข
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๖ งานพัสดุ

- มอบหมายให้นางเปรมจิต จันทะแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ที่ได้แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีนางสาวจันทร์จิรา ธิติพิศุทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือของเทศบาลตำบลห้วยหิน นายเทศมนตรีหรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยหิน ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลห้วยหิน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายเทศมนตรีตำบลห้วยหิน ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานโดยทันที ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)


(นายไพบูลย์ ธิตพิศุทธิกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยหิน


..... ปลัดเทศบาล
..... รองปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
..... หัวหน้างาน
..... พิมพ์/ทาน