



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ที่ ๒๓๓/ ๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ที่ ๒๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี เป็นผู้ช่วยเหลือนายกเทศมนตรีในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ประกอบด้วย นายเสริม สาระติ และนายพงษ์สนธิ มอยแก้ว เป็นรองนายกเทศมนตรีตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและลดระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและให้บริการสาธารณะตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ นายกเทศมนตรีจึงมอบอำนาจหน้าที่ให้รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี ดังนี้

๑. นายเสริม สาระติ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี

๑.๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี ลำดับที่ ๑

๑.๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่สั่งหรือเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีในการปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีที่จะต้องดำเนินการโดยเฉพาะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. นายพงษ์สนธิ มอยแก้ว ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี

๒.๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี ลำดับที่ ๒

๒.๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่สั่งหรือเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีในการปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีที่จะต้องดำเนินการโดยเฉพาะของกองช่าง และกองการศึกษา

ในกรณีที่รองนายกเทศมนตรีผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ท่านใดท่านหนึ่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีผู้ที่อยู่ปฏิบัติราชการแทนเป็นการชั่วคราว จนกว่าจะกลับมาหรือปฏิบัติหน้าที่ได้ และเมื่อรองนายกเทศมนตรีที่เป็นเจ้าของเรื่องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ให้นำเรื่องเสนอให้รองนายกเทศมนตรีที่เป็นเจ้าของเรื่องทราบ

๓. งานดังต่อไปนี้อยู่ในอำนาจการสั่งการโดยเฉพาะของนายกเทศมนตรี ได้แก่

๓.๑ สำนักปลัด

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ งานนโยบาย การเบิกจ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ทุกโครงการ งานบริหารงานบุคคลในทุกหน่วยงานของเทศบาลฯ

๔. ในกรณี...

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหากไม่รีบดำเนินการและจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลหรือต่อราชการ ให้รองนายกเทศมนตรีซึ่งนายกเทศมนตรีแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ มีอำนาจสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติกิจการใดๆได้ตามอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบทันที

๕. คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

พิภพ จาเรือน

(นายพิภพ จาเรือน)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเดื่อ-มิดกา



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ที่ ๘๘๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

โดยที่ เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ที่ทำหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง รวมทั้งรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นการกระจายอำนาจการพิจารณาอนุมัติ การสั่งการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตาม ข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้ง นางสุภารัตน์ จิตตเขตต์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

(นายจักรวาล นาน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ที่ ๓๓๒ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานในสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖(แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๖) และข้อ ๒๖๙ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑. นางสาวอนุสรณ์ พลพิมพ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นางสาววาสนา ใจเป็ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในระหว่างรักษาราชการแทน คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นายจักรวรรธ นำปุด)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

คู่มือ



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตือ-มิดกา

ที่ ๗๖๐ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานในกองคลัง เทศบาลตำบลท่าเตือ-มิดกา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖(แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๖) และข้อ ๒๖๙ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ จึงแต่งตั้ง นางสาวอนงค์พร ปันจินะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลังในระหว่างรักษาราชการแทน คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นายจักรวาล น้าปืด)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเตือ-มิดกา



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา
ที่ ๒๖๖ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การบริหารงานในกองช่าง เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖(แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๖) และข้อ ๒๖๙ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ จึงแต่งตั้ง นายไวยพจน์ เป้งยะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองช่างในระหว่างรักษาราชการแทน คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายพิภพ จาเรือน)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเตื่อ-มิดกา



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ที่ ๕๑๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

โดยที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ที่ทำหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง รวมทั้งรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นการกระจายอำนาจการพิจารณาอนุมัติ การสั่งการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตาม ข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้ง นางสาวรัชภรณ์ โสภาแดง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายจักรวธ นำปัด)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเตื่อ-มิดกา



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

ที่ ๐๖๘ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา

โดยที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ที่ทำหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมทั้งรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นการกระจายอำนาจการพิจารณาอนุมัติ การสั่งการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตามข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้ง นางสาวสุนีย์ รินแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

โดยให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา ที่ ๓๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แล้วให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายจักรวาล นาน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเตื่อ-มิดกา



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ - มีดกา

ที่ ๒๖๒ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลท่าเตื่อ - มีดกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหาร
และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา ที่ ๗๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และกำหนดหน้าที่และรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงาน-จ้างของ เทศบาลตำบลท่าเตื่อ - มีดกา ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ จิตตเขตต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ
ต้น) รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา รองจากนายกเทศมนตรี
สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด
เชียงใหม่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ จิตตเขตต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นัก
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ
งบประมาณ ของสำนักปลัด

๒) ติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ
ปฏิบัติงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนัก

๓) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๔) งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่างๆ

๕) งานควบคุมดูแลการเปิด - ปิด และดูแล สำนักงาน ห้องประชุม ห้องปลัดเทศบาล ห้อง
นายกเทศมนตรี และห้องรองนายกเทศมนตรี

๖) งานควบคุม ดูแล การใช้ยานพาหนะของทุกกอง

๗) ควบคุม ดูแลอุปกรณ์งานบ้าน งานครัวของเทศบาล

๘) ควบคุมการจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๙) งานที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกอง/ส่วน/งานใดโดยเฉพาะ

๑๐) ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดสถานที่ตัดหญ้า ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณสำนักงาน
เทศบาล รวมถึงพื้นที่ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา(ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นายไพโรจน์ ปวนปิตา และนายทนต์ ชัยบาล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

ราชการต่างๆ

- ขับรถรับ-ส่ง คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลตำบลท่าเดื่อ-มิดกา ในการเดินทางไป

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอินทน์ คำขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- งานทำความสะอาดสถานที่ ตัดหญ้า ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณสำนักงานเทศบาลฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสมบุรณ์ กำจัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

- เปิด-ปิด และดูแลความสะอาด สำนักงาน ห้องประชุม ห้องปลัดเทศบาล ห้องนายกเทศมนตรี และห้องรองนายกเทศมนตรี

- ดูแลอุปกรณ์งานบ้าน งานครัวของเทศบาล

- จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำดื่ม ในงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่างๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางวัชรินทร์ เจริญดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวรณิย์ สุขตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนางสาววรศรา อยู่ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารของสำนักปลัด

๒) เก็บและค้นหาหนังสือราชการ เอกสาร

๓) กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

๕) พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

๖) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๘) ปฏิบัติงานด้านพัสดุสำนักปลัด เช่น ดำเนินการสอบราคา จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาววาสนา ใจเป็ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเจษฎา อวดแรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร

๓) รวบรวม...

๓) รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๔) ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของพนักงานเทศบาลและพนักงาน

จ้าง

๗) งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

๘) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ สำนัก/กอง ต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลท่าเตื่อ - มีดกา

๙) งานการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของ สำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา

๑๐) ดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ สำนัก/กอง ต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลท่าเตื่อ - มีดกา

๑๑) งานการจัดเตรียมเอกสารและเตรียมการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) การจัดทำทะเบียนคุม การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๓) งานควบคุมภายในเทศบาลตำบลท่าเตื่อ - มีดกา

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิงรวีวรรณ จาเรือน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอนุสรณ์ พลพิมพ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาววาสนา ใจเป็ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวจันทร์ฉาย วงษ์เต็ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวปาริชาติ ธรรมธาดากุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวรมณีย์ สุขตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานทะเบียนราษฎร

๒) งานสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๓) งานสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลต่างด้าว ๓ สัญชาติ

๔) งานจัดทำสถิติข้อมูลประชากรและบ้าน

๕) งานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและหนังสือแจ้งเจ้าบ้านสมาชิกวุฒิสภา , สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร , ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาเทศบาล , กำนัน และผู้ใหญ่บ้าน

๖) งานรายงานการตาย การแจ้งการย้าย ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๕. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวอนุสรณ์ พลพิมพ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวัชรินทร์ เจริญดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวรมณีย์ สุขตัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาววิศรดา อยู่ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลและแผนพัฒนาเทศบาลประจำปีต่างๆ ของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ - มีดกา
- ๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา
- ๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและเตรียมประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๖. งานนิติการและกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ ธรรมธาดากุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรมณีย์ สุขตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล
- ๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๔) แจ้งเตือนการไม่ปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา
- ๖) งานนิติกรรม/สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา
- ๙) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา
- ๑๑) การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์ฉาย วงษ์เต็ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมวิชาชีพและการส่งเสริมอาชีพให้กลุ่มต่าง ๆ
- งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็ก และเยาวชนในการแก้ไขปัญหาทางสังคม
- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
- งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์

๓. งานสังคมสงเคราะห์

- งานรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์
- งานประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์

เชื่อเอดส์

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพประจำเดือนให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์
- งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสุภารัตน์ จิตตเขตต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไพโรจน์ ปวนปินตา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายอินทน์ คำขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายภาคภูมิ อินตานันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายกำพล ชัยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานจัดแผนป้องกันภัยพิบัติต่างๆ และคำสั่งแต่งตั้งศูนย์อำนวยการฯ
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๔) งานกู้ภัยพิบัติต่างๆ
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา
- ๖) งานเกี่ยวกับศูนย์อำนวยการก้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาล
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวอนุสรณ์ พลพิมพ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเจษฎา อวดแรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นายอินทน์ คำขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายภาคภูมิ อินตานันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายภาคภูมิ อินตานันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร ปศุสัตว์ และประมง
- ๒) งานปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิต ตลอดจนการบำรุงรักษาพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร
- ๔) งานตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
- ๕) งานตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๖) งานประสานงานชุมชนในเขตเทศบาล
- ๗) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางจรงค์ ทับทึง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่พิจารณา วางอัตราค่าจ้างหน้าที่และตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ติดต่อประสานงาน วางแผนควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงงานต่างๆ โดยแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางจรงค์ ทับทึง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมเกียรติ อินทจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารของกองคลัง
- ๒) เก็บและค้นหาหนังสือราชการ เอกสาร
- ๓) กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔) ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๕) พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- ๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ บุญทิมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฏฐมนัส อทะธำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

นางสาวอำภา...

นางสาวอำภา วงศ์ผืน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนายปิยะพงษ์ นามจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี
- ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking (Corporate Online)
- ๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- ๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินภายในงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินภายนอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดรายจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๐) คัดแยกประเภทใบสำคัญ
- ๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ประกันสังคม , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑๒) การนำเงินส่งกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๑๓) การจัดทำรายงานการทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามสำเนาให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียน-บุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับเรื่องเบิกจ่ายเงินจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ
- ๑๕) ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๑๖) ทะเบียนคุมรายจ่าย ตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๑๗) ทะเบียนคุมเงินสดจัดทำมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทต้องตรงกัน
- ๑๘) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๙) จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินภาษี-หัก ณ ที่จ่าย เงินค้ำประกันสัญญา ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒๐) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่ได้รับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑ - ๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๒๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ รายงานจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลอง ประจำเดือน

๒๒) การจัดทำงบแสดงสถานะการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังการปิดบัญชี

๒๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท

๒๔) จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๒๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๒๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางฐิติชากร เชื้ออนวัง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นายเอกรัษฎ์ พิสุทธิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายสงกรานต์ สมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายปิยะพงษ์ นามจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรวุฒิ สุวรรณวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายอุเทน อินทจักร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และเงินรายได้อื่น

๒) ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำเงินสดฝากธนาคาร นำใบส่งเงินสรุปราย และหลักฐานให้การเงินและบัญชี เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภท เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน เช่น ผ.ท. ๑ - ๖

๕) เร่งรัดและตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และเงินภาษี ให้เป็นปัจจุบัน และการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

๖) งานประเมินภาษี การจัดการประชุม

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอนงค์พร ปันจันะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิภา ถามัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนายสมเกียรติ อินทจักร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ประสานงานการจัดซื้อและจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานของ สำนัก/กองต่าง ๆ
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ของ สำนัก/กองต่าง ๆ
- ๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของ สำนัก/กองต่าง ๆ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๖) งานตรวจสอบใบสำคัญ
- ๑๐)งานเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๘) งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักบันการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๙) ปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา เช่น ดำเนินการสอบราคา จัดซื้อ-

จัดจ้าง เป็นต้น

- ๑๐) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองคลัง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชาได้มอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายชูชาติ ต้นใจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นัก-บริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองช่าง สำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมข้อมูลประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ และงานไฟฟ้าแสงสว่าง โดยแบ่งงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุริษา ปู่ไก่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่

ดังนี้

- ๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารของกองช่าง
- ๒) เก็บและค้นหาหนังสือราชการ เอกสาร
- ๓) กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔) ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๕) พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- ๖) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองช่าง
- ๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๘) ปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มิดกา เช่น ดำเนินการสอบราคา จัดซื้อ-

จัดจ้าง เป็นต้น

- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายไวยจน์ เป็งยะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธีรศักดิ์ ศรีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักผังเมือง , นายวัชรชัย แปะอี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ , นายวิทวัส อักษรไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบ การรับแจ้ง การขออนุญาตการ รื้อ ถอน ปลุกสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๒) งานตรวจสอบ การรับแจ้ง การขออนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๖

๓) งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และงานสาธารณประโยชน์ในเขตเทศบาลตำบลท่าเตื่อ-มีดกา

๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ

๕) งานบำรุงรักษาคูคลอง ลำห้วย อ่างเก็บน้ำ และงานระบายน้ำ

๖) งานด้านการปฏิรูปที่ดิน

๗) สำรวจ ดูแล รักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ตลอดจนตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายไวพจน์ เป้งยะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธีรศักดิ์ ศรีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักผังเมือง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการงานก่อสร้างของโครงการ/งานต่าง ๆ

๒) สำรวจ หาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรูปแบบกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง

๓) การทำแผน โครงการบำรุง รักษา คูคลอง สวนสาธารณะ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฯ

๔) งานตรวจสอบ การรับแจ้ง การขออนุญาต ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔. งานกิจการประปา

มอบหมายให้ นายไวพจน์ เป้งยะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจิรายุทธ เติณฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา นายณัฐดนัย คำหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา นายประวุฒิ ชมฤทธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายนพรัตน์ ศรีไสย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสาวยุพรัตน์ โนมมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานเอกสาร หนังสือโต้ตอบ และงานธุรการ รายงานสถิติข้อมูลต่างๆ ของกิจการประปา

๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของกิจการประปา

๓) ตรวจสอบ ดูแล รักษา มาตรการวัดน้ำ และจดจำวนน้ำประปาให้งานจัดเก็บและพัฒนา
รายได้

๔) ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจำหน่ายและการผลิตน้ำประปา

๕) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณโรงผลิตน้ำประปา โรงสูบน้ำประปา ตลอดจน
หอดึงสูง และแนวส่งระบบน้ำประปาในเขตเทศบาลตำบลท่าเตื่อ - มีดกา

๖) งานขยายเขตประปา

๗) งานดูแลรักษาแหล่งน้ำ อุปโภค บริโภค

๘) งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวรัชกรณ์ โสภางค์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายทงศ์ ชัยบาล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนางสาวจิราพร ทองคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑) กำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่, งานธุรการ, งานสารบรรณ, งานกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน, งานงบประมาณ, งานแผน แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน, งานพัสดุ เป็นต้น

๒) งานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก่ การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย, เหตุรำคาญ, กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า, โรคไข้เลือดออก, โรคไข้หวัดนก, โรคเอดส์, โรคตามฤดูกาล เป็นต้น

๔) งานป้องกันและควบคุมยาเสพติด

๕) งานตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕

๖) งานตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

พ.ศ.๒๕๓๕

๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค ทางด้านสาธารณสุข

๘) งานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

- ตลาดสด

- สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร

๙) งานตาม พ.ร.บ. การฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕

๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ

- ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

- ส่งเสริมสุขภาพบุคคลทั่วไป

๑๑) งานอนามัยแม่และเด็ก

๑๒) งานอาชีวอนามัย อนามัยโรงเรียน อนามัยชุมชน

๑๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน(อสม.)

๑๔) งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๑๕) งานตรวจรักษาโรคเบื้องต้น

๑๖) งานหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่

๑๗) งานอาสาสมัครดูแลสุขภาพผู้สูงอายุที่บ้าน(อผส)

๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

นางสาวอาทิตย์ คำแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำรายงานและรายงานประจำเดือนของกองสาธารณสุขฯ, งานพัสดุ

๒) งานด้านพัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ รินแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงงานต่าง ๆ ในหน้าที่ เน้นแนวการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา งานประเพณีวัฒนธรรม ในท้องถิ่น และการเผยแพร่ประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นให้รู้จักกันอย่างแพร่หลาย โดยแบ่งงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ รินแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางศิริพร แก้วปลูก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๒ นางวัลนิภา หนูเปื้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวลลิตา ปัญญา มี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารของกองการศึกษา
- ๒) เก็บและค้นหาหนังสือราชการ เอกสาร
- ๓) กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔) พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- ๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๖) ติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ รินแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางศิริพร แก้วปลูก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๒ นางวัลนิภา หนูเปื้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนายชัยวุฒิ อุปแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักสนทนากการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา
 - ๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ ของกองการศึกษา
 - ๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุน
 - ๔) งานด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสารตามระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญจี สุขนวล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลลิตา ปัญญาณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา
- ๒) ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา
- ๓) งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ รินแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางศิริพร แก้วปลูก พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๒ นางสาวทอง โปธา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓ นางลอย สุขตัน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔ นางสาวจิรัชยา แสงอี , นางวัลนิภา หนูเปีย , นางกรองจิต โอ็ดคำ , นางวันทอง เขตวัง และ นางสาวจินดา เผือกมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี
- ๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๓) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางวิชาการ
- ๔) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป
- ๖) งานพัฒนาหลักสูตร จัดทำแผนการเรียนการสอนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- ๗) งานดูแล และเฝ้าระวังโรคติดต่อ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- ๘) งานดูแล ด้านโภชนาการและสุขอนามัยของเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- ๙) รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๕. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ อุปแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลลิตา ปัญญาณี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน
- ๒) จัดการแข่งขันกีฬาประชาชน
- ๓) จัดกิจกรรมด้านนันทนาการ
- ๔) ดำเนินงานศูนย์เยาวชน
- ๕) พัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านเด็กและเยาวชน
- ๖) สำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๗) ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

๘) จัดกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

๙) ติดต่อประสานนโยบายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชาได้มอบหมาย

นายวิรัตน์ แก้วแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่

- งานทำความสะอาดสถานที่ ตัดหญ้า ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
ตำบลท่าเตื่อ - มีดกา สถานที่ราชการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลท่าเตื่อ-มีดกา
ทราบโดยทันที คำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายพิภพ จาเรือน)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเตื่อ-มีดกา